

كتابة وإعداد التقارير الإخبارية

الدكتور محمد خليل الرفاعي



ISSN: 2617-989X



Books & Refrences

كتابة وإعداد التقارير الإخبارية

الدكتور محمد خليل الرفاعي

من منشورات الجامعة الافتراضية السورية

الجمهورية العربية السورية 2020

Writing and Preparation of News Reports

Mhd Khalil Alrefaie

Publications of the Syrian Virtual University (SVU)

Syrian Arab Republic, 2020

الفهرس

الوحدة التعليمية الأولى
مفهوم التقرير و أنواعه

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعرف الطالب مفهوم التقرير الإعلامي.
2. يحدد الطالب مفهوم التقرير الإخباري.
3. يعدد أنواع التقارير.
4. يحدد أنواع التقارير بحسب ارتباطها بالصور.
5. يحدد أنواع التقارير بحسب الهدف منها.
6. يعدد أنواع أخرى من التقرير.
7. يحدد أنواع التقارير بحسب الوسائل الإعلامية.

مقدمة:



يُعرَّف الإعلام بأنه تزويد الناس بالأخبار الصحيحة والمعلومات السليمة والحقائق الثابتة التي تساعدهم على تكوين رأي صائب في واقعة من الوقائع أو مشكلة من المشكلات، بحيث يعبر هذا الرأي تعبيراً موضوعياً عن عقلية الجماهير واتجاهاتهم وميولهم، ومعنى ذلك أن الغاية الوحيدة من الإعلام هي التنوير عن طريق المعلومات والحقائق والأرقام والإحصاءات ونحو ذلك[1]، وهو أيضاً ليس مجرد إعطاء معلومات ومعارف وإنما المقصود من الإعلام عملية تغيير اتجاهات وتحريك الجماعات للعمل في اتجاه معين لتحقيق الأهداف المرجوة، وبعبارة أخرى فإن وسائل الإعلام تبلور صورة المستقبل، بحيث تكون قادرة على دفع الإنسان لعمل ما يجب أن يعمله، وقادرة على تغيير البنيان الأخلاقي للمجتمع[2].

ونظراً لأهمية الدور الذي يمارسه الإعلام من خلال الإعلاميين (الصحفيين) ينبغي أن يكون رجال الإعلام واسعي الثقافة، وعلى جانب كبير من اللباقة والذكاء ومعرفة ما يروق الجمهور وما يحتاج إليه من مواد ويدركون متطلباته، فضلاً عن تحليهم بعقيدة راسخة وقلم بليغ يفرض عليهم مخاطبة الجمهور بأسلوب سهل مشوق مقنع منحاز للحقيقة، والصحفي فنان موهوب بطبيعته لأن من يجمع هذه الصفات كلها لا بد من أن يكون قد نالها بطريق الموهبة والدراسة، وقد لا تنفع الدراسة في خلق صحفي ناجح كالممارسة والموهبة، والصحفي قبل كل شيء ينبغي أن يكون دقيق الملاحظة، ويعرف ما يثير اهتمام الرأي العام، وكيف يقتنص الأخبار المهمة، ويكشف عن الحقائق التي غالباً ما تكون خافية على كثيرين.

ولعل الفارق بين الصحفي وغيره من الناس العاديين أن الإنسان العادي قد يمر أحياناً بحادثة أو ظاهرة معينة ويجدها عادية أو ربما لا قيمة لها، بينما يستطيع الصحفي أن يجد في هذه الحادثة ما يلفت الأنظار ويثير الانتباه أو يعبر عن قضية تهم الرأي العام، ويحتاج الصحفي إلى سعة الحيلة للحصول على مواد صالحة للنشر، إضافة إلى المهارة والجرأة والشجاعة، كما ينبغي عليه أن يكون قادراً على التعبير المؤثر.

وينبغي أن يكون الصحفيون أيضاً قادرين على جمع المعلومات وتفسيرها وتحليلها ونشرها، وهذا يتطلب تعليماً متسعاً يقترن بتدريب متخصص على تقنيات الكتابة والتغطية الموضوعية، ومهارات أساسية في الكتابة والتحرير إضافة إلى فهم خاص لتاريخ وقوانين الاتصال والفهم العلمي المتصل بالمؤسسات الإعلامية ومنتجاتها وكل ما يترتب عليها من التزامات تجاه المجتمع، وكل ذلك ينبغي أن يتم من خلال

---

[1] - إبراهيم إمام: الإعلام والاتصال بالجماهير، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ط2، 1975، ص 11.

[2] - المرجع السابق نفسه، ص 431.

فهم تاريخي للمجتمع الذي يعمل فيه الصحفي، وأن يدرك حاجات ذلك المجتمع، والعواقب والتأثيرات التي يمكن أن تنتج عن توزيع تلك المعلومات داخل المجتمع، وبسبب أهمية المعلومات في اقتصاد اليوم نجد العديد من المؤسسات المختلفة تسعى إلى توظيف أشخاص يتمتعون بمهارات الاتصال والكتابة، والتغطية والتحرير، للنهوض بأعباء بناء صورتها الذهنية في المجتمع والترويج لها والإعلام المستمر عن أنشطتها المختلفة، وفي إطار تلك الوظيفة نشأت العلاقات العامة كفن ومهنة.



ويعكس الصحفيون مهامهم في فنون الكتابة الإعلامية من خبر وتقرير وتحقيق ومقال وزاوية وعمود وصورة ورسم.. ولعل أبرز هذه الفنون (فنون الكتابة الإعلامية) وطغيانها في وسائل الإعلام المختلفة فن التقرير، كما يطغى التقرير الإخباري في وسائل الإعلام الإخبارية، فما هو التقرير أولاً؟ وما هو التقرير الإخباري ثانياً؟ حتى نصل إلى جوهر هذا المقرر الذي يتناول إعداد وإنتاج التقارير الإخبارية.

ولعل التقرير الصحفي من فنون الإعلام الحديثة نسبياً لكنه أصبح يحتل مرتبة متقدمة في ترتيب الأهمية في صحافة المجتمعات المتقدمة،

ويجمع بين مزايا وخصائص أكثر من فن صحفي كالخبر والحديث، والتحقيق والمقال، ويقدَّم في شكل موجز وغير مخل، ويحتوي في الوقت نفسه على الحقائق ويتضمن التحليل وعرض الاحتمالات(3).

---

[3] ماجد – سالم تربان: فن التقرير الصحفي في المواقع الإلكترونية الإخبارية، مجلة جامعة الفلسطينية، الأقصى ISSN 2070 – 3147 المجلد السادس، العدد عشر، الثاني 2012.1م، ص

أولاً- مفهوم التقرير:

التقرير الصحفي بأنواعه المختلفة(4) فن يقع ما بين الخبر والتحقيق الصحفي، ويتميز بالحركة والحيوية في مجموعة المعارف والمعلومات التي يتضمنها، كما أنه لا يقتصر على استيعاب الجوانب الجوهرية أو الرئيسية في الحدث فقط مثل الخبر، إنما يستوعب أيضاً وصف الزمان والمكان والأشخاص والظروف التي ترتبط بالحدث، ويسمح كذلك بإبراز الآراء الشخصية والتجارب الذاتية للمحرر الذي يكتبه، ولا يقتصر فقط على الوصف المنطقي والموضوعي للأحداث، وعلى ذلك فكلما كان المحرر شاهد عيان على الحدث زادت فرصة النجاح أمام التقرير الصحفي، وإضافة إلى ذلك فيفضل أن تظهر شخصية المحرر حيث يكون من حقه أن يعرض انطباعاته الشخصية وآراءه وأحكامَه واستنتاجاته، وأن يقدم الأشخاص ويعرض وجهات نظرهم، بل يمكنه أيضاً أن يقدم معلومات ذاتَ طابع وثائقي.

ويتميز التقرير الصحفي بتقديم صورة سريعة للحدث أو يقوم بالتركيز على جانب واحد منه دون أن يُغرق ويتعمق في التفاصيل المدعمة بالبحث ودراسة الأبعاد المختلفة مثل التحقيق الصحفي، وينحصر هدف كاتبه في إثارة اهتمام القارئ بالموضوع الذي يتناوله، وذلك بتقديم معارف ومعلومات جديدة أو طريفة أو غريبة أو مسلية عن حدث من الأحداث الجارية، وقد لا يزيد هدف التقرير عن مجرد تسلية القارئ وإمتاعه بالمعلومات الغريبة، وهذا يختلف عن التحقيق الصحفي الذي يستهدف إقناع القارئ بأهمية وخطورة القضية أو المشكلة أو الفكرة التي يطرحها التحقيق، وذلك بهدف كسب الرأي العام لصالح ما يطرحه، وفيما يتعلق بالأسلوب فإن التقرير الصحفي لا يصلح له إلا الأسلوب البسيط الواضح والجمل القصيرة وجمع أكبر قدر من الحقائق والمعلومات في أقل قدر ممكن من الكلمات، وهو في ذلك لا يعنيه أن يسجل كل الحقائق بالأرقام أو يدعمها بالبيانات والإحصاءات والرسوم الإيضاحية وغيرها.

وأخيراً فإن التقرير الصحفي غالباً ما يكتفي بزاوية واحدة أو اثنتين من زوايا الخبر أو الفكرة أو القضية التي يتناولها، وقد تكون الزاوية إنسانية أو سياسية أو فكرية أو اجتماعية أو اقتصادية من دون أن يتطرق إلى باقي الجوانب التي هي مهمة التحقيق الصحفي، ولكن مع ذلك فإن التقرير الصحفي يتفق مع التحقيق الصحفي في أنه قد يشتمل على بقية الفنون الصحفية الأخرى كالخبر والتعليق والحديث والصور والرسوم ويكتفي بالإجابة عن سؤال لماذا؟ ويكشف عن شخصية كاتبه وليس مطالباً بالتعبير عن سياسة الجريدة وإن كان مطالباً بألا يتناقض معها ويرسم صورة واقعية للحياة، ولا يقوم على الخيال.

---

[4] – محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية، أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002، ص 117.

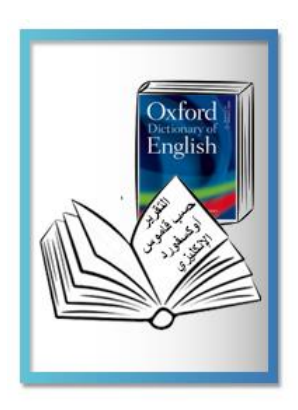
تعاريف التقرير:

تعاريف مفهوم التقرير الإعلامي

ثمة تعريفات عديدة تحاول إلقاء الضوء على مفهوم التقرير الإعلامي ولعل أبرز هذه التعريفات:



- ما جاء في أصله اللغوي: ففي اللغة العربية جاء مفهوم التقرير من فعل قرَّر، يقرّر، تقريراً بمعنى وضع الشيء في مكانه أي أقَرّهُ، وكذلك جعَلَ الشيء في محله أي تركه قاراً (مستقراً) أما المسألة فوضّحها، والرأي حققَّهُ، وقرَّ فلان بالذنب أي اعترف به، وأقر فلان الحق أي جعله معترَفاً به.



- يعرّف قاموس أوكسفورد الإنكليزي التقرير بأنه: نوع من الكتابة على درجة عالية من التنظيم، غالباً ما تتّبع أعرافاً موضوعة للخروج بنموذج شائع، وتركز البنية والعرف في كتابة التقارير على العملية التي جُمعت عن طريقها المعلومات وكذلك المعلومات نفسُها.



- تعرّف الموسوعة البريطانية التقرير بأنه: نوع صحفي إخباري تطور تاريخياً، يقدم الأحداث والمعلومات المختلفة، وله أهميه كبيرة ليس في الصحافة فقط وإنما في الإذاعة والتلفزيون أيضاً.

تعاريف التقرير من وجهة نظر أدبية

من الباحثين من يعرّف التقرير من وجهة نظر أدبية أو بوصفه فناً من فنون الكتابة ويرون أن:



- التقرير جنس أدبي يأخذ مكاناً مهماً بين الصحافة والأدب فهو ليس تماماً كالأدب، بل يشير إلى حقائق ووقائع تاريخية وثقافية متعلقة بوصف حركة المجتمع الماضية والحاضرة واصفاً هذه الحركة من دون اللجوء إلى ما يستخدمه الأدب من فنون.
- التقرير عرض كتابي أو شفوي للحقائق والبيانات والمعلومات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.
- التقرير هو عمل كتابي فعندما يكتب بعض الناس تقريراً، فإن كل ما يفعلونه هو أنهم يكتبون، لكن الكتَّاب الناجحين يمضون جزءاً من وقتهم يقومون بهذا، ويسيرون به حتى النهاية، وقبل ذلك يقومون بتخطيط تقريرهم والتفكير بالهدف من التقرير، ومَن الذين سيقرؤونه أو يشاهدونه أو يسمعونه، وما الذي يجب أن يحتويَه التقرير، وكيف يجعلونه ملائماً من حيث الشكل، حتى بعد كتابة التقرير ربما يقضون وقتاً طويلاً يفكرون بالشكل الأفضل لتقديم أفكارهم، تماماً كالوقت الذي أمضوه في وضع أفكارهم على الورق [5].
- التقرير ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقاً لغرض مقصود، وتحليلها وذكر الاقتراحات والتوصيات[6].

---

[5] –Report Writing: A take–away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd, 1975, p.77.

[6] – Bryan Platt: Report Writing, A take–away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available: Report Writing_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_rights.

تعاريف التقرير من وجهة نظر اعلامية بشكل عام وصحفية على وجه الخصوص

والعديد من الباحثين تناول التقرير من وجهة نظر إعلامية بشكل عام وصحفية على وجه الخصوص، فيتم وصف التقرير بالتقرير الصحفي، ونرى أن هذه التعريفات تنطبق على التقارير التي تذاع أو تبث أو تنشر في وسائل الإعلام المختلفة، وإن كان ثمة فوارق فيما بينها، فيرجع ذلك إلى إمكانات الوسيلة الإعلامية التي يُنشر فيها التقرير، بمعنى آخر تتمايز التقارير الإعلامية عن بعضها بقدر تمايز هذه الوسائل عن بعضها أيضاً، والجوانب الفنية التي ترتبط بالوسيلة في إنتاج محتواها الإعلامي (وهو ما سنلقي عليه الضوء فيما بعد)، ومن هذه التعريفات:

- التقرير الصحفي هو عرض لحدث، والتقرير عن كتاب هو عرض مختصر لمضمونه.
- التقرير الصحفي هو مادة صحفية تُسرد من دون تعليق تقدم معلومات أساسية خاصة بحدث عام.
- التقرير الصحفي هو الرواية الموضوعية للحدث.
- التقرير في الصحافة الحقيقية هو وضع العناصر والأحداث في إطارها الصحيح وتبيان حقيقتها وخلفياتها التاريخية والسببية وإعطاؤها تفسيراً واضحاً.
- التقرير الصحفي عبارة عن نقل أو تقديم حدث أو واقعة على نحو صحيح، وفي حالات عديدة ينبغي أن يكون الصحفي شاهد عيان على الحدث الذي يغطيه في التقرير ولاسيما في التقارير الإخبارية التي تشكل المعلومات العنصر الحاسم والمحدد فيها، وينقل الصحفي الوقائع التي شاهدها ويترك للقارئ حرية الحكم عليها.
- التقرير وصف تسجيلي ودقيق تقدِّم الصحيفة من خلاله - في لغة سهلة واضحة - جميع التفاصيل التي تهم القراء والمدعمة بالمعلومات والأقوال والصور والوثائق لوقائع وتطورات ونتائج حدث مهم، كما عايشها المحرر وحصل عليها، بهدف التعريف والتوعية والتسلية وتحقيق الربح.
- ويعرّف التقرير أيضاً بأنه شكل من أشكال الكتابة الصحفية الذي يُعلم الجماهير بمسيرة حدث ما، مقدماً الحقائق الأساسية والتفصيلية معاً.

تعاريف التقرير بوصفه نوعا إعلاميا

ينظر بعض الباحثين إلى التقرير بوصفه نوعاً إعلامياً ويسوقون في ذلك العديد من التعريفات، ومن بين هذه التعريفات:

- التقرير الإعلامي فن من فنون الكتابة الإعلامية قائم بذاته، وهو فن يقع بين الخبر والتحقيق، حيث يقدم مجموعة من الآراء والمعارف والمعلومات حول الوقائع التي يغطيها ويرصد تقدمها أو تراجعها.
- التقرير نوع إعلامي يقدم معلومات لإقناع الناس بهذه المعلومات بما يخدم عملية التغيير.
- ويعرّف الدكتور محمود عزمي التقرير بأنه نوع من الإعلام وإخبار القارئ بشيء جديد، فهو تسجيل لما يراه الصحفي ولما يسمعه، ولما يستطيع أن يعرفه بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهو في الوقت نفسه مراقبة لصحة الوقائع التي سجلها، وتنسيق كل ذلك وترتيبه وإخراجه في تحرير صحفي جذاب، ولا يستوعب التقرير الصحفي الجوانب الجوهرية أو الرئيسية في الحدث فقط، كما هو الحال في الخبر، بل يمكن أن يستوعب وصف الزمان والمكان والأشخاص والظروف التي ترتبط بالحدث، كما أنه لا يقتصر على الوصف المنطقي والموضوعي للأحداث، وإنما يسمح في الوقت نفسه بإبراز الآراء الشخصية، والتجارب الذاتية للمحرر[7]، ويخالف هذا الرأي آخرون وينظرون إلى التقرير بوصفه بياناً صحفياً ينبغي ألا يكون له علاقة بالتعليق أو التقييم أو أي آراء، فمهمة البيان هو الإجابة عن الأسئلة (من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف)[8]، ويرى هؤلاء الباحثين أن الصحفيين في الإذاعة والتلفزيون والصحافة مذنبون كثيراً بإضافة التقييم أو الآراء الشخصية إلى المعلومات التي يقدمونها في تقاريرهم، ويرون أن البيان الإعلامي لا يسعى إلى التمجيد والشجب والمعارضة والإثارة وغيرها من ممارسات (نراها في كثير من وسائل الإعلام) ويمكن القيام بهذه الممارسات في أنواع أخرى من الكتابة.
- التقرير الإعلامي تقديم (عرض) لحقائق ونتائج بحث يكون عادة كأساس لتقديم النصح، مكتوب لقارئ محدد، وربما يكون متعمداً أن يُحفَظ كسجل[9].
- ويعرّف التقرير الإعلامي بأنه عرض للحقائق أو بحث عن موضوع معين فهو محاولة لترجمة الملاحظات لواقع مادي في عبارات مكتوبة.

7– –Harris, J., et al., 1992: The Complete reporter 6th ed., Macmillan publishing company, New York.p.22.

8 – Bratislava Turecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.

9 – Report Writing: A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd, 1975, p.32.

تعاريف التقرير الإخباري

يركز بعض الباحثين اهتمامه على التقرير الإخباري ويقدمون تعريفات له منها:

- التقرير هو نوع إخباري بحت يهدف إلى تقديم معلومات أساسية عن حدث يهم القارئ أو السامع أو المشاهد.
- وهناك تعريف آخر يصف التقرير بأنه رواية موضوعية حالية وساخنة لأهم الحقائق المتصلة بخبر مهم والتي تضيف إليه الوقائع الجديدة والقديمة والمتنوعة من تلك التي تشرحه وتفسره وتساعد على متابعة ما يتصل به من تطورات وأفكار ومواقف ونتائج عاجلة أو آجلة.
- ويعرّف التقرير الإخباري بأنه حملة دعائية، وفي أي تقرير إخباري لا بد من أن يكون هناك كمية معينة من التحيز والتي لا يمكن الاستغناء عنها وهذا ما ندعوه بالإيديولوجيا، وهي تحتم علينا القليل من التحيز وتُترك للجمهور الحرية في الفهم والتقييم وبناء الثقة للخروج بنتائج خاصة بهم [10].

ويعد التقرير أحد الأشكال المهمة التي تقدمها وسائل الإعلام في نشراتها وتحت مسميات متعددة، مع بعض الاختلافات في البناء والصياغة، ويُعزا نجاح فن التقرير في جانب كبير منه إلى مدى استفادة محرره من قسم المعلومات في المؤسسة التي يعمل بها، أو من مصادر المعلومات المختلفة إذ يحتاج التقرير إلى خلفية وتعمق في التفاصيل والأسباب والدوافع الكامنة وراء الحدث.

[10] – News Report Writing Guide: Introduction: A guide to writing news stories for the independent and alternative media. (The original source text),Freedom newspaper www.libcom.org.

ثانياً- أنواع التقارير:





تتنوع التقارير من جهة غاياتها لكنها جميعاً تتطلب بنيةً رسمية وتخطيطاً دقيقاً، بحيث تقدَّم المادة بأسلوب منطقي باستخدام لغة واضحة وموجزة وسهلة، ولا يصلح مع التقرير الإعلامي إلا الأسلوب البسيط الواضح، والجمل القصيرة، وجمع أكبر كمية من الحقائق والمعلومات في أقل قدر ممكن من الكلمات، وهو في ذلك لا يعتني بما كُتب في الموضوع من أبحاث ودراسات وتقارير، ولا يعنيه أن يسجل كل الحقائق بالأرقام، أو يدعمها بالبيانات والإحصائيات والرسوم، فقد تطلب جهة النشر من صحفييها كتابة أنواع مختلفة من التقارير وذلك بحسب مجال الموضوع المختار ومدته الزمنية، وطريقة بثه وغيرها من عوامل، ومن أكثر أنواع التقارير شيوعاً في الدراسات الإعلامية:

أولاً: التقرير الإخباري.

ثانياً: التقرير الحي.

ثالثاً: تقرير عرض الشخصيات.

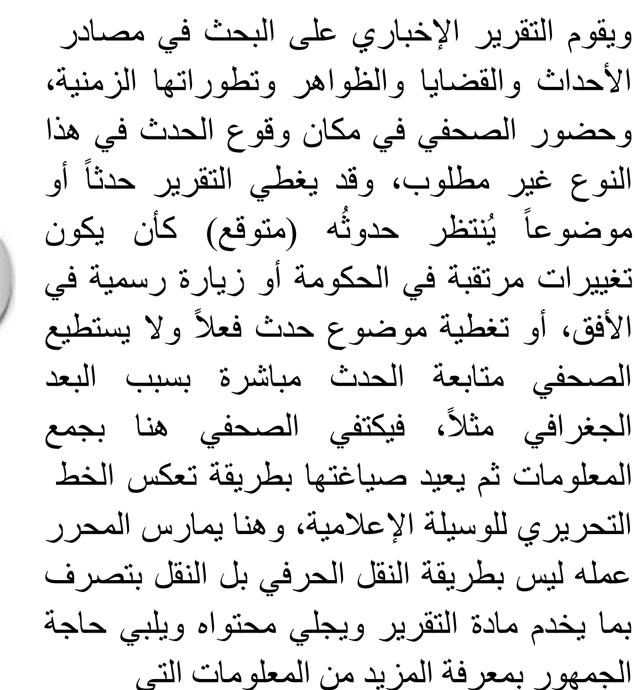
1. التقرير الإخباري News Report:



التقرير الإخباري شكل صحفي يقع في المنطقة الوسطى بين الخبر السريع القصير والتحقيق الصحفي، ويقوم على عرض الوقائع مع خلفياتها وتفصيلاتها، وهو الشكل الصحفي الرئيسي في عديد من الصحف العربية والصحف الدولية والمجلات الإخبارية العالمية، وهو القالب المناسب للتغطية التفسيرية.

ويقوم على شرح وتفسير القيم الإخبارية في القصص الإخبارية المرتبطة بالحدث أو الواقعة، وهو معني بتقديم معلومات وبيانات عن خبر أو حدث لم يستطع الخبر الصحفي تناولها، فقد تكون هذه المعلومات ذات طبيعة تاريخية أو لم يتسنَّ للصحفيين الحصول على هذه المعلومات، أو سيتم تناول هذه المعلومات من خلال آراء خبراء ومتخصصين في الموضوع المطروح، وقد يكون هذا التقرير يومياً حيث يلبي احتياجات القراء في التعرف على الخلفيات والتفاصيل غير المسموح بنشرها في الأخبار، فهو يقدم معلومات إضافية عن الحدث أو الواقعة.





ويقوم التقرير الإخباري على البحث في مصادر الأحداث والقضايا والظواهر وتطوراتها الزمنية، وحضور الصحفي في مكان وقوع الحدث في هذا النوع غير مطلوب، وقد يغطي التقرير حدثاً أو موضوعاً يُنتظر حدوثُه (متوقع) كأن يكون تغييرات مرتقبة في الحكومة أو زيارة رسمية في الأفق، أو تغطية موضوع حدث فعلاً ولا يستطيع الصحفي متابعة الحدث مباشرة بسبب البعد الجغرافي مثلاً، فيكتفي الصحفي هنا بجمع المعلومات ثم يعيد صياغتها بطريقة تعكس الخط التحريري للوسيلة الإعلامية، وهنا يمارس المحرر عمله ليس بطريقة النقل الحرفي بل النقل بتصرف بما يخدم مادة التقرير ويجلي محتواه ويلبي حاجة الجمهور بمعرفة المزيد من المعلومات التي يتناولها التقرير، فمثلاً العديد من وسائل الإعلام في نشراتها الإخبارية تنقل تقارير صحفية لمصادر من وكالات أجنبية (عالمية أو إقليمية أو محلية) وغالباً ما تصف بعض الوكالات العمليات الاستشهادية وتصفها بالعمليات الإرهابية أو الأعمال المسلحة.. إلخ فتقوم الوسيلة الإعلامية بإعادة هذه الصياغة وفقاً لسياستها في التحرير فتصف هذه العمليات بألفاظ أخرى.



وقد يقوم التقرير الإخباري على الوصف الدقيق والموضوعي وعرض الأحداث المتدفقة أو الوقائع بجميع تفاصيلها وخلفياتها الدقيقة، مع الإشارة إلى الجو العام المحيط بها، وأحياناً يقوم المحرر بطرح موضوع التقرير الرئيسي في مقولة رئيسية يراها المحرر أكثر دلالة على الحدث، ثم يورد التفاصيل والوقائع والمعلومات لخدمة هذه الأطروحة، وقد يقوم المحرر بالتقييم الموضوعي للبيانات أو المعلومات أو الأحداث الواردة في التقرير، كما قد يسعى إلى استشراف الوقائع المنتظرة استناداً إلى المنطق الذي عرض به المعلومات والأحداث[11] في التقرير؛ لذلك يوصف التقرير الإخباري في حالات كثيرة بأنه تقرير يتجاوز الخبر قليلاً، وهنا لا نجد فارقاً جوهرياً بين التقرير الإخباري والتقرير إلا فيما يتعلق باعتماده على نحو أساسي على عناصر الخبر مع بعض التصريحات أو الاقتباسات من المصادر المتنوعة أو ما يعرفه المحرر عن موضوع الخبر، فهو تقرير تزيد فيه الجرعة الإخبارية على حساب الجانب التحليلي أو الاستشرافي.

---

[11]– Brooks Brian , and James L. Pinson: Working With Word A Concise Hand book For Media Writers and Editors, 2nd , New York, Martin's Press, 1993, p. 183.

2. التقرير الحي:



وهو نوع من أنواع التقارير يشبه التقرير الإخباري في تناول الوقائع والأحداث ونشر تفاصيلها إلا أنه يتسم بقدرته على وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه، والناس الذين ارتبطوا به وآخرين تأثروا به، واحتمالات تطور الحدث مستقبلاً، ويحتمل هذا التقرير عرضَ التجارب الذاتية سواء جاءت مصاحبة للمحرر الصحفي أم الأفراد الذين لهم علاقة بالحدث أو الواقعة، مثل تغطية جلسات البرلمان والانتخابات والمؤتمرات السياسية والتغيرات في أسعار السلع وفعالية الخدمات التي تقدمها الحكومات ونتائج العمليات الحربية وحركة الجو والرياح والبحر ونتائج حوادث المرور، كما يُستخدم في تغطية الحفلات والمهرجانات الفنية إضافة إلى عروض الأفلام والعروض المسرحية والمعارض والمتاحف.



ويقوم البناء الفني للتقرير الحي على قالب الهرم المعتدل، حيث تركز المقدمة على وصف جانب متميز من صورة الحدث في حين يحتوي جسم التقرير على التفاصيل الدقيقة لجوانب الحدث، وهو التقرير الذي يحتم أن يكون الصحفي فيه حاضراً في المكان الذي يجري فيه التقرير، بل يوصف هذا التقرير بأنه رواية صحفي شاهد عيان في تغطية الحدث.

3. تقرير عرض الشخصيات:



يقوم هذا التقرير على عرض شخصية ما من الشخصيات المرتبطة بالأحداث أو التي أدت دوراً مميزاً فيها أو التي تأثرت بنتائج الحدث، أو تسليط الضوء على شخصيات لها دور على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي، مثال ذلك صناع السلام في العالم، ومن يحصل على جائزة دولية، ومن يكتشفون علاجاً لمرض عضال، ومن كان لهم تأثير في أوساطهم الاجتماعية كتغيير عادات خاطئة، والذين يضحون بحياتهم في سبيل الآخرين، ومن يسهر على راحة الناس كرجال الأمن والمرور والصحة والكهرباء والماء.



وقد يحدث بعض الخلط بين تقرير الشخصيات والحديث الصحفي أو المقابلة مع شخص وضعته الظروف في دائرة الحدث، وتم تسليط الضوء على شخصه: فمقابلة شخص عملية توجيه أسئلة إلى هذا الشخص بما يلقي الضوء على أشياء تشكل محور المقابلة، وهدفها إما الحصول على معلومات أو رأي أو توجيهات (راجع مقرر المقابلة الإعلامية)، بينما التقرير الخاص بعرض الشخصيات يقوم على رسم ملامح شخصية من الشخصيات، وبالتالي ليس شرطاً إجراء حوار صحفي معها، أو تناول وجهة نظرها في القضية المطروحة في التقرير، كما أن الحديث الصحفي قد يقوم مع شخص أو مجموعة من الأشخاص بهدف الحصول على بيانات ومعلومات عن موضوع أو قضية ما محل اهتمام الأغلبية العظمى من الجمهور، وبالتالي فهي تبحث عن إجابات لأسئلة ليس لها إجابات، بينما يسعى التقرير إلى الإجابة عن سؤال (ماذا؟) حيث لا يخرج عن إطاره الخبري إلا في نواحي نشر المزيد من التفاصيل عن الحدث أو الواقعة.



ويُستخدم تقرير الشخصيات في تقديم الملامح الدقيقة لشخصية معينة وذلك عن طريق تحليل الشخصية بأبعادها المختلفة مع التركيز على جانب معين بارز منها يهتم التقرير بعرضه، وقد يتضمن التقرير بعضاً من تاريخ الشخصية وأسلوبها في الحياة وبعض أعمالها، وقد يحوي أيضاً بعض ذكريات المحرر مع الشخصية أو حوار سابق معها، ولكن الحوار ليس جزءاً أصيلاً من التقرير الذي يجب أن يقدم في النهاية رسماً دقيقاً لصورة الشخصية ليكون بديلاً عن الحوار معها.

وهذا النوع الصحفي قليل الاستعمال لأنه يركز على صانعي الحدث، مثلاً: تكليف رئيس الحكومة لشخصية ما بإدارة شركة أو تكليف شخص معين بإدارة أحد البنوك أو تعيين وزير جديد للصحة، ما يتطلب من الصحفي تقديم سيرة ذاتية لهذه الشخصية، ويجب أن يحرر بطريقة مهنية خالية من أي لمسات ذاتية.

ثالثاً- أنواع التقارير بحسب ارتباطها بالصور



ومن الباحثين من يقسم التقارير إلى التقرير المدعم بالصور وتقرير الصور المتتابعة والتقرير المباشر نظراً لدور الصور في بناء التقرير والتأثير في هيكله العام، فتحضر الصور في وسائل الإعلام المطبوع والمرئي والإلكتروني وتغيب في الإعلام المسموع وتحل محلها الصور التي يرسمها المحرر بالكلمات للتحول إلى صور إدراكية في عقل المتلقي، الأمر الذي ولّد فنوناً صحفية ترتبط بالصور، فظهر الخبر المصور والتقرير المصور والتحقيق المصور، بل أصبحت الصور بذاتها فناً من فنون الصحافة (البورتريه والكاريكاتير)

ويعتمد هذا النوع من التقارير على الصورة في المقام الأول، وتنقسم التقارير بحسب هذا المعيار إلى:(12)

أ. تقرير المادة المدعمة بالصور.

ب. تقرير الصور المتتابعة.

ج. تقرير الخدمات المباشر.

– سميرة محي الدين شيخاني، ومحمد خليل الرفاعي: الصحافة المتخصصة، جامعة دمشق، مركز التعليم المفتوح، 2007م، ص 57.[12]

أ. تقرير المادة المدعمة بالصور:



ثمة تقارير (ولاسيما تلك التي تُنشر في الصحف) تحتاج إلى صورة واحدة فتسمى تقرير الصورة المفردة Single كأن تكون بورتريه portrait أو صورة مكان أو حيوان أو شيء، المهم أنها صورة واحدة يدور حولها التقرير، حيث تُنشر الصورة بمفردها وتؤدي وظيفتها بكثرة ولاسيما في الجرائد، وإذا كان نشر صورة مفردة يصلح لتقارير عرض الشخصية فإنه لا يصلح مع جميع التقارير المصورة الأخرى،



لذلك ثمة تقارير تحتمل نشر سلسلة من الصور A Series وهي التقارير التي يرافقها مجموعة من الصور عن موضوع واحد من أكثر من وجهة نظر يتم التقاطها خلال فترة زمنية طويلة، كنشر مجموعة من الصور لإحدى نجمات السينما كيف كانت قبل دخولها العمل الفني وكيف بدأت في عملها، وكيف أصبحت نجمة، ولا شك أن مثل هذا النوع من الصور يلبي فضول القراء في معرفة خبايا وأسرار الماضي - ليس للمشاهير فقط - وإنما لجميع الأحداث، وإذا كانت الأحداث ترصد النتائج والتجليات فإن سلسلة الصور تلقي الضوء على الموقف الذي يرصد البدايات والمعطيات التي أسهمت في صياغة نتائج التقرير تلك.



ويقوم البناء الفني لهذا التقرير على قالب الهرم المقلوب، وهو القالب الذي يضم مقدمة وجسماً فقط، بحيث تشتمل المقدمة على العناصر الرئيسية للحدث أو الواقعة، أما جسم التقرير فيشمل تفاصيل الحدث أو الواقعة، ويتميز هذا التقرير بأن المقدمة تشتمل على جميع الأجزاء المكتوبة في التقرير.

ب. تقرير الصور المتتابعة:



وتضم بعض التقارير ولاسيما التي تبث عبر التلفزيون أو الإنترنت مشهداً متعاقباً من الصور A Sequence، وهو تقرير يضم مجموعة من اللقطات لموضوع واحد من وجهة نظر واحدة خلال فترة زمنية قصيرة، ويمتاز بأنه يرصد حدثاً زمنه قصير كحفل تأبين مثلاً أو نتائج مباراة رياضية أو انطلاق صاروخ يحمل قمراً صناعياً أو حفل تخرج من جامعة أو حصول عالم على جائزة دولية وغيرها من الأحداث التي يمكن تغطيتها بمجموعة قليلة من الصور.

وفي كل حالات سلسلة الصور أو المشهد المتعاقب لا بد من وضع صورة كبيرة مسيطرة وهي الأساسية في الحدث، تتبعها صور أخرى، ويقوم البناء الفني لتقرير الصور المتتابعة على قالب المستطيلات المتساوية، فهو يتكون من جسم فقط، ولا توجد مقدمة، ذلك أن عنوان التقرير يؤدي دور العنوان والمقدمة معاً، ويضم هذا التقرير صوراً عدة متتابعة، بحيث تختص كل صورة بجانب معين من جوانب الحدث، ويقوم كلام الصور بدور الشرح والتفسير لأبعاد الصورة ودلالاتها، وغالباً ما يُستخدم تقرير الصور المتتابعة في كتابة الشؤون الخاصة.

ج. تقرير الخدمات المباشر:

يعد التقرير المباشر أحد أشكال التقارير التي تسلط الضوء على احتياجات فئات معينة من الجمهور ولاسيما في مجال الخدمات كالصحة والتعليم والتدبير المنزلي والجمال والأزياء، ويلبي احتياجات كثيرين ويقوم على تقديم الإرشادات والنصائح المباشرة للقارئ في مجالات اهتماماته المختلفة.

ويقوم البناء الفني للتقرير المباشر على قالب الهرم المعتدل، أي أنه يضم ثلاثة أجزاء مقدمة وجسم وخاتمة.



رابعاً- أنواع التقارير بحسب الوسائل الإعلامية



ومن الباحثين من يقسم التقارير بحسب الوسائل الإعلامية، فهناك التقرير الصحفي والإذاعي والتلفزيوني والإلكتروني:

حيث تؤدي الوسيلة الإعلامية دوراً في خلق التباين في كتابة التقرير، فالصحفي العامل في القطاع السمعي البصري (الإذاعة والتلفزيون) يجب أن يضع في حسبانه جانب المؤثرات الصوتية المتعلقة بالتغطية الصحفية التي يقوم بها، إلى جانب التعليقات والشواهد التي لها صلة بالموضوع، ويجب أن يتقاطع ويتطابق محتوى الصوت مع الصورة، فهذه الحسابات خارج نطاق اهتمامات الصحفي الذي يعد تقريراً للوسائل المطبوعة (الصحف والمجلات).

وبظهور الإعلام الإلكتروني برز التقرير الصحفي الإلكتروني بوصفه مجموعة المعارف والمعلومات حول سير الوقائع، ويصف الزمان والمكان والأشخاص، والظروف التي ترتبط بالحدث، وينفرد التقرير الإلكتروني بالخصائص التي يستمدها من الوسيلة (الإلكترونية) بما فيها من مزايا تشعبية وروابط ذات صلة وإضافات لآخرين وغيرها من خصائص غير متاحة إلا بالوسائل الإلكترونية.

خامساَـ أنواع التقارير بحسب الهدف منها

ومن الباحثين من يقسم التقارير بحسب الهدف منها، والهدف من التقرير هو السبب الجوهري الذي يُكتب التقرير من أجله، وفي ضوء هذا الهدف سيتم تحديد أي نوع من التقارير علينا أن نختار، وتقسم التقارير بحسب الهدف منها إلى:

أ) التقرير الواقعي (الحقيقي).

ب) التقرير التعليمي.

ج) التقرير التوجيهي (التقديمي).

أ) التقرير الواقعي (الحقيقي):

هو التقرير الذي يرصد الواقع ويقدم الحقائق مجردة بمعزل عن الآراء والأهواء، ويكاد أن يكون خبراً موسعاً، على سبيل المثال ربما يكون الغرض من التقرير عرض ماذا أو متى أو أين أو كيف أو لماذا وقع الحدث، في حالات عديدة قد لا يجيب الخبر عن سؤال أو أكثر من هذه الأسئلة، وهنا تحتاج الوسيلة الإعلامية إلى تقرير واقعي يستكمل الخبر ويقدم إجابات، فما تحتاج إليه الوسيلة الإعلامية وجمهورها هنا هو تقرير واقعي يعرض على نحو مباشر الحقائق ويستكمل ما ورد في الخبر ليمنح الجمهور مزيداً من الفهم من خلال إعطائهم تسجيلاً دقيقاً للحدث الذي يغطيه التقرير.

ب) التقرير التعليمي:

هو شكل من أشكال التقارير الإعلامية التي تلازم حدثاً آنياً كبيراً أو ما لنتائجه من انعكاسات على جمهور الوسيلة الإعلامية، ويهدف التقرير التعليمي إلى إكساب الناس مهارات التعامل الإيجابي مع الظاهرة التي يتناولها، وغالباً ما يكون لتعليم الناس وإرشادهم للفوائد التي ستنعكس عليهم نتيجة لهذا، على سبيل المثال شرح ما الذي يجب أن يفعله الناس في حالات الطوارئ، أو ما الذي يجب عمله للوقاية من بعض الأوبئة والأمراض السارية، أو كيفية عمل الإسعافات الأولية، أو التعريف بنظم تعقيم المياه أو كيفية تقييم مخطط عمل جديد، وغيرها من حالات كثيرة تلبي الوسائل الإعلامية حاجة جمهورها بتقديم تقارير تعليمية تصف خطوة خطوة الإجراءات التي يجب اتباعها في كل حالة من الحالات التي يحاول التقرير تقديمها للجمهور.

ج) التقرير التوجيهي (التقديمي):

هو شكل من أشكال التقارير الإعلامية التي تحاول توجيه الناس إلى عمل معين أو تحذيرهم من النتائج التي ستنعكس عليهم نتيجة عدم اتباع النصائح التي يقدمها التقرير، ويهدف التقرير التوجيهي إلى إكساب الجمهور ردة فعل إيجابية نحو ما يقدمه، لذلك تعد المهمة الأساسية للتقرير التوجيهي إقناع الجمهور، لأنه يوجه القارئ نحو اتخاذ قرار معين، وغالباً ما يكون الهدف الرئيسي لهذا التقرير معروفاً وهو دفع الجمهور إلى سلوك معين، والغايات الفرعية (أو الأهداف الثانوية) تتخذ مسارات عديدة تصب جميعها لخدمة الهدف الرئيسي، وفي كل هدف رئيسي أو فرعي يوجه التقرير الجمهورَ ويشرح لهم ويقدم الحجج والبراهين الواقعية ليتمكن بالنتيجة من إقناع الجمهور بهذه الأهداف، وعادة تكون النتيجة تقريراً توجيهياً، والذي يعد في الغالب أكثر صعوبة من غيره من التقارير، لأن الحكم على نجاح هذا النوع من التقارير أو فشلها يكمن في قدرتها على تحفيز الجمهور للقيام بشيء معين في النهاية.

سادساَـ أنواع أخرى للتقرير:

وثمة تقارير قد تجد طريقها إلى الوسائل الإعلامية ولاسيما المتخصصة، يحمل بعضها جانباً إخبارياً إذا ارتبط بحدث آني، لكنها تأخذ طابعاً مختلفاً من حيث البنية والمضمون لعل أبرزها:

1. التقرير الاقتصادي:

الغرض من هذا التقرير أن يُظهر بعض المبادئ الرئيسية لإعداد تقارير العمل وتسليط الضوء على الميزات الضرورية، وغالباً ما يكتبه متمرسون في كتابة التقارير التسويقية وخصوصاً أن هناك قلة من المتخصصين الضالعين في كتابة هذا النوع من التقارير والتي تحتاج إلى مهارات كافية في المجال التجاري والتسويقي، ويأخذ التقرير الاقتصادي صيغة يظهر من خلالها محتوى ومضمون التقرير والمشكلات التي ربما تواجه المتعاملين مع التقارير الاقتصادية من أجل فهمها وتحليلها، وتشمل التقارير الاقتصادية إعداد بيانات وترتيب جداول العمل بما يسمح للقارئ فهم الظاهرة التي يتناولها التقرير بشكل صحيح، ويشمل بعضها تقارير إحصائية وخلاصات تنفيذية أو مؤشرات اقتصادية سيلاحظ كاتب التقرير تأثيرها على القارئ فيما يخص المستقبل طويل الأجل، وقد تستعمل هذه التقارير في إنماء المشاريع الزراعية وفي علم النبات ومشاريع رئيسية كبرى ربما تساهم في تغيير عجلة الإنتاج.

2. التقرير البحثي:

التقرير البحثي شكل من التقارير يرصد أبرز نتائج وتوصيات بحث من البحوث في مجالات الحياة المختلفة في الطب والزراعة والصناعة والتجارة والعلوم المختلفة، هذا التقرير يختلف في بنيته عن التقارير الأخرى فهو يرصد عنوان البحث ومجاله ووقتَه والجهة التي عملته ومنهجيته وأبرز نتائجه، ولدينا في مجال الإعلام الكثير من التقارير من هذا النوع، ولعل نتائج دراسات استطلاع الرأي العام، وتأثير وسائل الإعلام، ومناقشات الدرجات العلمية (الماجستير والدكتوراه) وجلسات العمل وغيرها تنتمي إلى هذا النوع من التقارير.

3. التقرير الأدبي: Lateral Report (13)

يتركز مفهوم هذا التقرير في أنه يبدأ بقصة كانت محكية أو مكتوبة بطريقة تقليدية يعاد إنتاجها من جديد في هيئة تقرير يُعد للنشر التقليدي أو البث الإذاعي بطريقة قصصية، ويَعُد كتّاب التقرير الأدبي أن الأدوات في أيديهم والمهارات يملكونها إضافة إلى الوقت ومصادر القصة الخبرية، ويراقبون كيف يمكن للقصة أن تنتشر بين الناس، كما أن التقرير الأدبي يرسم فنوناً بصرية لتغيير مزاج معين مستعيناً بالاستعارات والأمثال الشعبية والحكايات، وهكذا يستطيع التقرير التحول من الفن بشكل عام إلى فن التقرير بشكل خاص.

---

[13] – James Glen Stovall: Writing for Mass Media, available: http://www.jprof.com/wfmm7/index.html.

الخلاصة

نخلص من هذه الوحدة أن الصحفيين يقومون بمهامهم في فنون كتابة إعلامية من خبر وتقرير وتحقيق ومقال وزاوية وعمود وصورة ورسم، ولعل أبرز هذه الفنون وطغيانها في وسائل الإعلام المختلفة فن التقرير، كما يطغى التقرير الإخباري في وسائل الإعلام الإخبارية.

تعرفنا خلال هذه الوحدة على العديد من التعريفات التي تحاول إلقاء الضوء على مفهوم التقرير الإعلامي، ولعل أبرز هذه التعريفات ما جاء في أصله اللغوي، وتعريفات الباحثين للتقرير من وجهة نظر أدبية أو بوصفه فناً من فنون الكتابة، وتعرفنا على من تناول التقرير من وجهة نظر إعلامية بشكل عام وصحفية على وجه الخصوص، ووجهات نظر بعض الباحثين في التقرير بوصفه نوعاً إعلامياً مستقلاً، بينما يصف بعض الباحثين التقرير بأنه التقرير الإخباري.

وألقينا الضوء على أبرز أنواع التقارير شيوعاً في الدراسات الإعلامية وهي: التقرير الإخباري والتقرير الحي وتقرير عرض الشخصيات.

ومن الباحثين من يقسم التقارير إلى التقرير المدعم بالصور وتقرير الصور المتتابعة والتقرير المباشر، ومنهم من يقسمها بحسب الوسائل الإعلامية، فهناك التقرير الصحفي والإذاعي والتلفزيوني والإلكتروني، وبعضهم يقسم التقارير بحسب الهدف منها، والهدف من التقرير هو السبب الجوهري الذي يُكتب التقرير من أجله، وتقسم التقارير بحسب الهدف منها إلى التقرير الواقعي والتقرير التعليمي والتقرير التوجيهي (التقديمي)، وثمة تقارير قد تجد طريقها إلى الوسائل الإعلامية ولاسيما المتخصصة كالتقرير الاقتصادي والبحثي والأدبي وغيرها من أنواع التقارير.

المراجع

1. إبراهيم إمام: الإعلام والاتصال بالجماهير، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ط2، 1975.
2. ماجد سالم تربان: فن التقرير الصحفي في المواقع الإلكترونية الإخبارية الفلسطينية، مجلة جامعة الأقصى، ISSN 2070 – 3147، المجلد السادس عشر، العدد الثاني، 2012م.
3. محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية، أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002.
4. Harris, J. et al. 1992: The Complete reporter 6th ed. Macmillan publishing company, New York.
5. Bratislava Turecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.
6. Report Writing: A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd, 1975.
7. News Report Writing Guide: Introduction: A guide to writing news stories for the independent and alternative media. (The original source text), Freedom newspaper www.libcom.org.
8. Brooks Brian, and James L. Pinson: Working With Word A Concise Hand book For Media Writers and Editors, 2nd, New York, Martin's Press, 1993.
9. سميرة محي الدين شيخاني، ومحمد خليل الرفاعي: الصحافة المتخصصة، جامعة دمشق، مركز التعليم المفتوح، 2007م.
10. James Glen Stovall: Writing for Mass Media, available.

تمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. من الجوانب التي توضح مفهوم التقرير الإعلامي بشكل عام:

أ. أنه فن يقع ما بين الخبر والتحقيق الصحفي.

ب. يتميز بالحركة والحيوية في مجموعة المعارف والمعلومات التي يتضمنها.

ج. أنه لا يقتصر على استيعاب الجوانب الجوهرية أو الرئيسية في الحدث فقط مثل الخبر، إنما يستوعب أيضاً وصف الزمان والمكان والأشخاص والظروف التي ترتبط بالحدث.

د. كلها صح.

هـ. كلها خطأ.

الإجابة الصحيحة: د- كلها صح.

2. يتميز التقرير الصحفي بتقديم صورة سريعة للحدث أو يقوم بالتركيز على جانب واحد منه دون أن يُغرق ويتعمق في التفاصيل المدعمة بالبحث ودراسة الأبعاد المختلفة مثل التحقيق الصحفي:

أ. صح.

ب. خطا.

الإجابة الصحيحة: أ- صح.

3. من تعريفات التقرير الإخباري:

أ. تعرّف الموسوعة البريطانية التقرير بأنه: نوع من الكتابة على درجة عالية من التنظيم، غالباً ما تتّبع أعرافاً موضوعة للخروج بنموذج شائع، وتركز البنية والعرف في كتابة التقارير على العملية التي جُمعت عن طريقها المعلومات وكذلك المعلومات نفسُها.

ب. يعرّف قاموس أوكسفورد الإنكليزي التقرير بأنه: نوع صحفي إخباري تطور تاريخياً، يقدم الأحداث والمعلومات المختلفة، وله أهميه كبيرة ليس في الصحافة فقط وإنما في الإذاعة والتلفزيون أيضاً.

ج. التقرير عرض كتابي أو شفوي للحقائق والبيانات والمعلومات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.

د. كلها صح.

هـ. كلها خطأ.

الإجابة الصحيحة: ج- التقرير عرض كتابي أو شفوي للحقائق والبيانات والمعلومات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.

4. أي من هذه المقولات صحيح:

أ. التقرير الصحفي هو عرض لحدث، والتقرير عن كتاب هو عرض مختصر لمضمونه.

ب. التقرير الصحفي هو مادة صحفية تُسرد مع تعليق تقدم معلومات عامة عن حث عام.

ج. التقرير الصحفي هو الرواية ذاتية للحدث.

د. التقرير في الصحافة المتخصصة هو وضع العناصر والأحداث في إطارها الصحيح وتبيان حقيقتها وخلفياتها التاريخية والسببية وإعطاؤها تحليلا واضحاً.

الإجابة الصحيحة: أ- التقرير الصحفي هو عرض لحدث، والتقرير عن كتاب هو عرض مختصر لمضمونه.

5. من أكثر أنواع التقارير شيوعاً في الدراسات الإعلامية:

أ. التقرير الإخباري.

ب. التقرير الحي.

ج. تقرير عرض الشخصيات.

د. كلها صح.

هـ. كلها خطأ.

الإجابة الصحيحة: د- كلها صح.

الوحدة التعليمية الثانية

التقرير الإخباري

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يميز الطالب التقرير الإخباري عن غيره من أنواع التقارير.
2. يعرف أنواع أخرى من التقارير الإخبارية:

التقرير الشامل- تقرير المحصلة- تقرير النظرة المسبقة- تقرير الخلفية- تقرير المعلومات- تقرير الدورة الجديدة- تقرير اللمحة الشخصية- تقرير الإطار- تقرير أهم التطورات- تقرير أهم الأنباء- تقرير عرض الصحف- تقرير المتوقعات- تقرير (حدث في مثل هذا اليوم)- تقرير مساعدات النطق- تقرير الصور.

3. يحدد الفوارق بين الخبر والتقرير الإخباري.
4. يحدد الفارق بين التقرير الإخباري والتحقيق.
5. يميز بين التقرير والمقال.

أولاً- مقدمة:



يهتم التقرير الإخباري[1] في المقام الأول بعرض وشرح وتفسير بعض زوايا أو جوانب، أو الأحداث أو الوقائع اليومية الجارية، وهو لذلك يسمى في بعض الأحيان بمسميات أخرى كالتقرير الموضوعي، ويؤدي هذا النوع مهمة تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لا يستطيع الخبر الصحفي أن يوفيَه حقه في النشر، وإبراز زوايا جديدة عن حدث معروف أو قديم، وتقديم الخلفية التاريخية أو الخلفية الوثائقية للخبر الذي يتناوله التقرير بهدف توضيح الجوانب الغامضة أو غير المفهومة في الحدث، وكذلك تقديم تقييم موضوعي لهذه البيانات سواء كانت عن طريق الأحكام والاستنتاجات التي تدلي بها الشخصيات التي يستشهد بها كاتب التقرير أم تلك التي يتوصل إليها بنفسه.

---

1 – محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية، أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002، ص 122.

ثانياً- أنواع أخرى من التقرير الإخباري:

وتستخدم بعض مؤسسات الإعلام ولاسيما وكالات الأنباء أنواعاً أخرى من التقارير تتفرع عن التقرير الإخباري، تمد بها وسائل الإعلام الأخرى وتستخدمها الأخيرة بطرائق عدة من أبرزها: [2]

1. التقرير الشامل Round Up Report:

التقرير الشامل تغطية إخبارية لحدث مستمر له جوانب عديدة، أو وقع في مدة زمنية طويلة، أو كان له تداعيات متنوعة، أو يرتبط بأشياء مختلفة، أو برزت له تداعيات في مناطق جغرافية شتى، أو تكشفت لحادث خبايا يجب إبرازها نتيجة لتطور وتداعيات الأحداث وغيرها من أسباب تدفع الصحفيين إلى القيام بتغطية شاملة للحدث من جميع جوانبه، ويُستخدم التقرير الشامل عند القيام بتغطية حدث مركزي تتفاعل تفاصيله وتداعياته في أكثر من منطقة أو دولة، إذ يقدم خلاصات لأهم تطورات هذا الحدث في جبهاته كلها، ويمنح كل طرف من الأطراف الفعالة فيه مسحة خاصة، ويعد بمنزلة ثبت موضوعي لتطورات حدث ما على الصعد التي يتفاعل فيها ويؤثر فيها كلها، فعلى سبيل المثال قدمت وسائل الإعلام العديد من التقارير حول



تحطم الطائرة الروسية فوق سيناء في 31 تشرين الأول 2015، ولكن بعد صدور تقرير الخبراء الفني الذي يثبت سقوط الطائرة بقنبلة يدوية كانت مزروعة في الطائرة، هنا يجب إعداد تقرير شامل عن هذه الحادثة وما لها من تداعيات على الصعد كافة.

ويحتاج التقرير الشامل قدراً كبيراً من التكثيف والقدرة على الصياغة المركزة المكثفة، ليتمكن محرره من استيعاب عناصر التقرير كلها في مساحته المحددة.

---

[2] – ياسر عبد العزيز، عولمة وكالات الأنباء، الهيئة المصرية العامة للكتاب، 2005، ص 106وما بعدها.

2. تقرير المحصلة Resultant (Summation) Report:

تقدم بعض وكالات الأنباء نوعاً من التقارير تحت اسم "المحصلة" التي تعد تقريراً إخبارياً شاملاً بامتياز، وما يميزها عن التقرير السابق أنها تمتاز ببعض المميزات الخاصة، فالمحصلة تقدم تجميعاً موضوعياً للعناصر الخبرية الخاصة بحدث ما في صياغة مكثفة مختصرة، وتركز على ربط الحدث الراهن بالأحداث السابقة المماثلة، وتذكّر في هذا الصدد بالمعلومات التوثيقية ذات الصلة بالحدث الذي تغطيه.



ويكثر استخدام تقرير "المحصلة" في الأحداث المستمرة مثل التظاهرات والحروب والكوارث الطبيعية والحوادث الكبيرة، وغيرها من الأنشطة التي يترتب عليها عناصر خبرية يمكن أن يعبَّر عنها بالأرقام كأعداد القتلى وغيرها، وهنا التقرير يرصد حصيلة الضحايا في حال كان يغطي حادثاً راح ضحيته قتلى.

3. تقرير النظرة المسبقة:

تقرير النظرة المسبقة هو أحد أشكال التقارير التي تقدم تغطية تمهيدية للأحداث، ويقدم عدد من وكالات الأنباء هذا التقرير مثل وكالة الأنباء الألمانية (د.ب.أ) وتبثه تحت هذا الاسم، ويقدم تقرير النظرة المسبقة الأحداث والتفاصيل والتطورات السابقة والمهيئة لحدث يكون عادة على قدر من الأهمية، ويرصد الخلفيات الإجرائية والموضوعية المؤدية إلى هذا الحدث، كما يقدم معلومات توثيقية، ويرصد السوابق المماثلة، وقد يضيف تعليقات وتقييمات لمصادر أو محللين في شأن الحدث الذي يمهد له التقرير، كما قد يستشرف احتمالات الحدث ومساراته المستقبلية المتوقعة استناداً إلى المعلومات والمعطيات المتوافرة والرؤية التحليلية.



تقرير النظرة المسبقة في حالات عديدة يسهم في صناعة الحدث ويوجه المواقف والإجراءات نحو جهة معينة، على سبيل المثال يرصد أحد التقارير زيارة مرتقبة لرئيس الحكومة لدولة من الدول، ويرصد آخر اجتماع الوزراء المقبل، وغيرها من أحداث متوقع حدوثها، ومن شأن هذا النوع من التقارير أن يساهم في إضافة مهام عمل لرئيس الحكومة، ومسائل ينبغي طرحها في اجتماع الوزراء.

4. تقرير الخلفية Back Ground Report:



يقدم تقرير الخلفية شكلاً من أشكال التغطية التمهيدية، ويورد معظم العناصر السابق ذكرها في تقرير "النظرة المسبقة"، ولكن ثمة اختلاف بسيط بين التقريرين يكمن في كون تقرير "النظرة المسبقة" يُعد عادة للنشر في يوم الحدث المهم الذي يمهد له أو قبل وقوع الحدث المنتظر بيوم على أكثر تقدير، أما تقرير الخلفية فقد يكون سابقاً على وقوع الحدث الذي يقدم خلفية تمهيدية له بأيام عدة، كما أنه قد لا يُعد بغرض استخدامه من قبل وسائل الإعلام المشتركة في خدمات الوكالة مباشرة ولكن لاستخدامه كخلفية لتطورات وأحداث تقع في سياق الحدث المهم أو الممهد له أو في طريق وقوعها.

حيث يمد تقرير الخلفية الجمهورَ بالقضايا ذات الصلة بهذا الحدث قبل أيام من وقوع الحدث مستنداً في ذلك على وقائع تاريخية وثيقة الصلة بالحدث الذي يتناوله التقرير، على سبيل المثال في لقاء قمة يجمع زعيمي بلدين من الممكن عمل تقرير "خلفية" يغطي العلاقات بين البلدين وتطورَها وجوانب ضعفها، مع الإشارة إلى عدد مرات لقاء الزعيمين وما أدت إليه من نتائج وغيرها من وقائع، وفي الوقت نفسه قد يكون هناك تقرير آخر "النظرة المسبقة" يتناول جدول أعمال هذه القمة، والنتائج المرتقبة منها.

5. تقرير المعلومات Information Report:



أحد الأشكال الخبرية التي لا تُعد رئيسية في عمل وكالات الأنباء لأنها لا تحتوي على عناصر خبرية أو لا تستند إلى حدث إخباري، ويمكن نشر هذا التقرير أو استخدامه كمنتج منفصل، لكن مع ضرورة أن يكون هذا النشر في سياق تغطية حدث رئيسي، حيث يلقي تقرير المعلومات الضوء على جوانب معينة من ذلك الحدث ويرصد خلفياته وأسبابَه وربما يقارنه بوقائع أخرى ذات صلة.

وفضلاً عن إمكانية بث هذا التقرير إلى جانب تغطيته المتكاملة لأحداث القضية التي يعالجها ولاسيما أنه مرفق بصور، فإنه يقدم معلومات أساسية موثقة يمكن استخدامها من قبل محرري وسائل الإعلام المشتركة في خدمات الوكالة مع مواد أخرى تحتاج إلى تلك المعلومات لتفسير وتوضيح أحداث آنية.

6. تقرير الدورة الجديدة:



غالباً ما يكون العمل في وكالات الأنباء ولاسيما العالمية منها ضمن ثلاث دورات صباحية وبعد الظهر ومسائية، وفي نهاية كل دورة تُعِد بعض وكالات الأنباء تقريراً إخبارياً شاملاً تحت اسم "دورة جديدة"، وما يميز هذا التقرير عن سواه من أشكال التقارير في وكالات الأنباء أنه يُعد لهدف مهني بحت يختص بطبيعة جمهور وكالات الأنباء، إذ يقوم محرر الوكالة الذي يتسلم العمل من زميله بتقييم الأحداث المهمة التي أذيعت عنها أشكال خبرية في الدورة السابقة، ثم ينتخب حدثاً أو أكثر يعتقد أنه الأكثر أهمية، ويقوم بجمع المادة المذاعة عنه وحصر التفاصيل والأنباء التي لم تذع بعد، ويصوغها في تقرير شامل تحت اسم "دورة جديدة"، ويدرك محررو الصحف ووسائل الإعلام المشتركة في خدمات الوكالة أن تقرير الدورة الجديدة الذي تسلموه للتو هو المتابعة الأكثر آنية

للحدث الذي يهتمون به، ومن ثم يمكنهم الاعتماد عليه بدفعه إلى المطبعة إذا كان وقت الطبع قد حان أو دفعه إلى مذيع النشرة لقراءته كأحدث تطور للحدث في صياغة متكاملة إذا كان المشترك وسيلة مسموعة أو مرئية.

7. تقرير اللمحة الشخصية (البروفيل) Profile:

(البروفيل) أحد الأشكال الخبرية المساندة التي تؤدي وظيفتين أساسيتين إحداهما:



- وظيفة إخبارية مباشرة تتمثل في توفير مادة صالحة للبث والنشر والاستخدام مباشرة من قبل الوسيلة الإعلامية المشترِكة في خدمات الوكالة.
- والوظيفة الثانية تقف عند حدود المحررين العاملين في هذه الوسائل المشتركة في خدمات الوكالة، وتتوجه إليهم بغرض مساعدتهم على إنجاز عملهم على نحو أفضل.

وتقرير اللمحة الشخصية أحد أشكال الفنون الصحفية حيث تحرص وسائل الإعلام الكبرى على تقديمها، وتُنشر في الصحف ونشرات الأخبار التلفزيونية والمواقع الإلكترونية الإخبارية منفصلة، لكن في سياق تغطية أشمل لحدث ما بهدف إلقاء الضوء على شخصية مهمة لها دور في الأحداث الجارية أو ساقتها الأقدار لتكون أمام الأضواء حيث يقدم (البروفيل) معلومات أساسية عن الشخصية ورؤية تحليلية لدورها وممارستها، وأحياناً يقدم رؤية استشرافية لمستقبلها، ورؤية نقدية لماضيها.

نقاط اختلاف تقرير اللمحة الشخصية عن تقرير عرض الشخصيات:





- بعض الوسائل تكتفي بتقديم معلومات أساسية دون تعمق أو رؤى تحليلية عن الشخص محل الاهتمام (وفي هذه النقطة يختلف تقرير اللمحة الشخصية من تقرير عرض الشخصيات).
- عادة ما تكون تلك النبذة إطاراً عاماً ولاسيما عند تقديم عدد من الشخصيات، فتُفرد مساحة أو زمن لا تزيد عن ثلاث إلى أربع فقرات لكل شخصية، كحالة تشكيل حكومة فتفرد لكل شخص فقرات عدة ليتعرف عليه الجمهور (وفي هذه النقطة أيضاً يختلف تقرير اللمحة الشخصية عن تقرير عرض الشخصيات).



وثمة طرق أخرى لتقديم (البروفيل) في وسائل الإعلام وبأسماء مختلفة (اللمحة الشخصية) - (النبذة الشخصية القصيرة)، وتقدم وكالة "رويترز" (بروفيل) تحت عنوان (رجل في الأخبار) وهو لمحة شخصية تقدم معلومات أساسية ورؤية تحليلية واستشرافية ونقد لشخص على قدر من الأهمية في سياق إخباري يربط هذا التحليل الشخصي بالأخبار الآنية التي يكون هذا الشخص محورها في توقيت النشر.

ولا يلتزم محرر (البروفيل) بالطريقة التقليدية للكتابة الخبرية لكنه يجتهد في إبراز أسلوبه الخاص مراعياً إجراءات الموضوعية، وأحياناً يستخدم مداخل إنسانية غير معتادة في الكتابة الخبرية.

8. تقرير الإطار Frame:



تقرير الإطار هو أحد أشكال التحرير المساعدة التي تقدم مادة توثيقية تلقي الضوء على خلفيات حدث ما وتقدم معلومات موثقة عنه، وقد يحتوي الإطار على عنصر خبري واحد على الأقل لكنه لا يرقى إلى مستوى التقرير أو القصة الخبرية المتكاملة، وهو لا يذاع بغرض استخدامه ولكن في سياق تغطية حدث ما له خلفياته وحوله معلومات موثقة (بمعنى آخر هو تقرير أقل مكانة من تقرير المعلومات، والأخير يعد تقريراً أكثر شمولاً من تقرير الإطار).

فإذا ما قرر رئيس أو ملك دولة ما حل البرلمان على سبيل المثال فإن الإطار يذكر هذا العنصر الخبري دون تفاصيل، فيما يقدم توثيقاً بالكتل الحزبية التي مازالت تؤيد الحكومة المنتهية ولايتها والتي ستساند رئيسها في تشكيلته للحكومة الجديدة.

وثمة شكل آخر للإطار تُقدَّم من خلاله قراءة لأهم النقاط الواردة في وثيقة ما أو المتمخضة عن مؤتمر أو حدث مهم بعد عنصر خبري واحد على الأقل.

9. تقرير أهم التطورات Major Development:



يعرض تقرير (أهم التطورات) الأحداث والوقائع والأخبار المهمة التي حدثت في يوم واحد، في إطار حدث واحد رئيسي مثل أهم التطورات الحاصلة في الحرب الأمريكية على العراق في يوم واحد سواء في العراق أم في العواصم ذات الصلة.

ويهدف هذا التقرير إلى مساعدة المحررين في وسائل الإعلام المسؤولين عن تغطية حدث ما على الإلمام بتطوراته بغرض تنظيم وتفعيل تغطيتهم لهذا الحدث في الوسائل التي يعملون بها.

10. تقرير أهم الأنباء Top News:

تحرص جميع وسائل الإعلام العالمية وبعض الوسائل الأخرى على تقديم موجز لأهم الأنباء التي تذيعها في ختام كل دورة من دوراتها الرئيسية، والموجز عبارة عن تقرير يضم من أربعة إلى خمسة عشر نصاً مختصراً بشدة، يعبر كل نص من هذه النصوص عن شكل خبري أو أكثر تمت إذاعته على مدى الدورة التي يذاع الموجز في ختامها، ويتكون النص الواحد من فقرة إلى ثلاث فقرات، وكلما كان عدد الكلمات أقل كان ذلك أفضل إذ لا يُنظر إليه على أنه تقديم لخبر وافٍ بقدر ما ينظر إليه على أنه إشارة إلى خبر أو قصة خبرية أو تقرير.

صفات المحرر الذي يعد تقريرأهم الأنباء:

يجب على المحرر الذي يعد تقرير أهم الأنباء أن يكون:

أ. يقظاً منتبهاً ملماً بكل المواد الخبرية التي بُثت خلال الدورة أو اليوم.

ب. قادراً على انتقاء وتقويم الأخبار بحيث يختار أكثر الأخبار أهمية وترتيبها ترتيباً موضوعياً وفق أهميتها.

ج. قادراً على الصياغة المكثفة المركزة المعبرة في آن واحد.

توقيت عرض الموجز:

تقدم بعض وسائل الإعلام أهم الأخبار (الموجز) مرتين إحداهما في الظهيرة (موجز الظهيرة) والأخرى في المساء (موجز المساء)، فيما تقدم وسائل أخرى الموجز ثلاث مرات، وأخرى - ولاسيما الإخبارية منها - تقدمه على رأس كل ساعة، كما تقتصر بعض الوسائل على تقديم الموجز في نشرتها العامة، فيما تقدم أخرى الموجز في نشراتها كلها، وتقدم وكالتا "أسوشيتدبرس" (أ.ب) و"رويترز" موجزاً اقتصادياً في نشراتها المهمة، وبعضها الآخر يقدم أهم الأحداث الرياضية.

أهمية تقرير أهم الأحداث:

وتتمثل أهمية تقرير أهم الأحداث فيما يلي:

1. يعطي للمحررين العاملين في وسائل الإعلام المشتركة في خدمات الوكالة قائمة بأهم الأخبار التي أذيعت ومختصراً مفيداً لكل خبر، الأمر الذي يسهل عليهم فحص نشرات الأخبار التي بُثت في الدورة السابقة على الدورة التي يتسلمون فيها عملهم.
2. يعطي للمحررين ومسؤولي التحرير المسؤولين عن إعداد الصفحة الأولى وأعمدة إشارات المواد المهمة ونشرات الأخبار في الإذاعة والتلفزيون والمواقع الإلكترونية قائمة بالأخبار التي يمكنهم الاختيار من بينها.
3. يمكن لوسائل الإعلام المسموعة والمرئية إدخال تعديلات بسيطة (تتعلق بترتيب الأولويات واللغة والصياغة المناسبة لطبيعة الوسيلة) على تقرير أهم الأحداث واستخدامه مباشرة في موجز الأنباء الذي تذيعه تلك الوسائل.

11. تقرير عرض الصحف Journal Revue:

تقرير عرض الصحف أحد الأشكال الخبرية المساندة أيضاً التي تذاع يومياً في معظم وسائل الإعلام، ويهدف هذا الشكل الذي يتخذ سمة مميزة وتوقيتاً محدداً يُبث من خلالهما في كل وكالة إلى تقديم خدمة إحاطة جارية بأهم ما تنشره بعض الصحف العالمية أو عناوين الصحف في دولة أو أكثر، ويمكن القول إن وسائل الإعلام العالمية تخصص شكلاً لعرض الصحف لكل منطقة جغرافية أو دولة مهمة في إقليمها في تغطيتها العامة، فيما تقتصر الوسائل المحلية على عرض عناوين صحف الدولة التي تصدر فيها فقط.

وثمة ثلاثة أشكال رئيسية لعرض الصحف كتقرير إخباري محدد السمات في وسائل الإعلام منها:

1. الشكل البسيط: حيث تبث الوكالة في مقدمة التقرير "طالعتنا الصحف الصادرة اليوم بالعناوين التالية.." ثم تذكر العناوين دون أن تنسبها إلى صحفها.
2. شكل أكثر تطوراً: حيث تذكر الوكالة أنها ستذيع العناوين الرئيسية للصحف الصادرة اليوم في بلد معين، وتشير إلى أنها لم تتحقق من صحة الأخبار المنقولة أو مدى دقتها حرصاً منها على مصداقيتها، ثم تذكر العناوين مفصلة ومنسوبة إلى الصحف التي نشرتها.
3. تقدم بعض الوسائل عرض الصحف على شكل تقرير إخباري إذ تبدأ بمقدمة تلخص فيها ما صدر في صحف دولة أو إقليم ما، ثم تعرض في فقرات محددة أهم النقاط الواردة في الافتتاحيات ومواد الرأي على وجه الخصوص.

12. المتوقعات Expectant - Prospective:

تقدم معظم وسائل الإعلام شكلاً إخبارياً مسانداً موجهاً لمحرري وسائل الإعلام المشتركة في خدمات الوكالة فقط من أجل إعلامهم بأخبار أو أحداث أو موضوعات ذات أهمية ستُبث في أشكال خبرية تتعلق بها في نشرة الوكالة في وقت لاحق.



يُعد شكل المتوقعات الذي يذاع تحت اسم "توقعات" أو "أخبار متوقعة" ذا أهمية كبيرة بالنسبة للمحررين في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى، إذ يساعدهم على تقسيم العمل لتغطية الأحداث المتوقعة وإفراد المساحات المناسبة لنشر الموضوعات المتوقعة، وغالباً ما تحرص وسائل الإعلام العالمية على الإشارة إلى توقيت إذاعة الموضوعات المتوقعة تقريبياً، كما يشير بعضها إلى مساحة الموضوع وإذا ما كان مرفقاً بصورة أو شكل توضيحي حتى يستطيع المخرجون إفراد مساحة أو زمن مناسبين لنشر هذه الأشكال.

وثمة شكلان رئيسيان للمتوقعات: أحدهما تقدمه الوسائل الكبرى وهو يشير إلى موضوعات أو أشكال خبرية متوقعة، ويحدد توقيت إذاعتها تقريبياً، وما إذا كانت مرفقة بصور أو أشكال توضيحية، والثاني تقدمه وسائل الإعلام المحلية حيث يشير إلى "أخبار متوقعة" مثل "يصل فلان إلى دولة كذا اليوم".

13. أحداث اليوم في التاريخ (حدث في مثل هذا اليوم):



يعد تقرير أحداث اليوم في التاريخ من بين الأشكال الخبرية المساندة التي تقدمها معظم وسائل الإعلام الكبرى، ويُستخدم هذا الشكل في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى استخدامين رئيسيين أحياناً أو أحد هذين الاستخدامين في أحيان أخرى، إذ يقدم هذا الشكل ثبتاً بأهم الأحداث التي حصلت في التاريخ في يوم إذاعته، وبأهم الشخصيات التي وُلدت في اليوم نفسه، فيعطي الفرصة لوسائل الإعلام إما لنشره كما هو باعتباره مادة توثيقية خبرية

أو للاسترشاد به لإعداد موضوعات وأشكال خبرية أخرى على خلفية ما يشير إليه من أحداث تصلح للمعالجة الصحفية بمناسبة حلول ذكراها، وبهذا المعنى لا يختلف تقرير (حدث في مثل هذا اليوم) عن تقرير المعلومات سوى أن تقرير المعلومات يُحتمل أن يكون موضوعاً واحداً بينما تقرير يوم في التاريخ يحتمل نشر موضوعات عديدة وربما غير متجانسة في تقرير واحد.

وتحرص وكالة أسوشيتدبرس (أ.ب) على تضمين التقرير إشارات إلى الشخصيات المهمة التي وُلدت في اليوم نفسه تحت عنوان Today Birthdays، كما تحرص وكالة الأنباء الفرنسية (أ.ف.ب) على إذاعة أحداث يومي 9 و10 آذار قبل يوم 9 و10 آذار وهكذا، وهذا يتيح للمحررين في وسائل الإعلام التعرف على الأحداث التي ستحل ذكراها في اليوم التالي وهو ما يمكّنهم - ومحرري الصحف بخاصة - من إعداد مواد ملائمة لنشرها في اليوم التالي الذي يمثل حلول الذكرى.

14. مساعدات النطق Pronounces:



أحد أشكال التحرير المساندة التي تذيعها بعض وسائل الإعلام العالمية، وهو شكل موجه إلى محرري وسائل الإعلام المشترِكة في خدمات الوكالة وللمذيعين في الوسائل المسموعة والمرئية على وجه التحديد، ولا يستهدف هذا الشكل النشر مباشرة ولكنه يهدف إلى إعطاء المذيعين والمحررين الإرشادات اللازمة لنطق الأسماء وأسماء الأعلام في اللغات المختلفة بل وفي اللهجات المختلفة في اللغة الواحدة.

ويعبر تقرير مساعدات النطق Pronouncers عن درجة عالية من الاهتمام لدى وكالة الأنباء التي تبثه بتوفير خدمة متكاملة لعملائها بخاصة من الإذاعات ومحطات التلفزيون، إذ يحتاج مذيعو تلك الوسائل إلى إرشادات مستمرة تتعلق بأسماء أشخاص قد تزيد أهميتهم في الأحداث وتمدهم بطرق النطق السليمة لأسماء هؤلاء الأشخاص، فعلى سبيل المثال تشير وكالة أنباء في تقرير مساعدات إلى كيفية نطق حرفي (ال) في اسم شخص أو عائلة عربية، وكيف يختلف نطق هذين الحرفين في كلمة مثل آل ثاني عنه في كلمة مثل الصباح، وتذيع بعض وسائل الإعلام هذا الشكل يومياً، وهو لا يقتصر على لغة واحدة، ولكن يتعدد بتعدد اللغات التي تمثل الدول والمناطق الجغرافية التي تشملها الأحداث في العالم والتي تغطيها الوكالة.

15. الصور Picture:



يمكن عد الصورة في وسائل الإعلام شكلاً إخبارياً مسانداً لأهمية الدور الذي تلعبه في مساندة الأشكال الخبرية الرئيسية بتوضيح وإبراز العناصر الخبرية المتضمَّنة في تلك الأشكال، وربما الكشف عن عناصر خبرية غير متضمنة فيها بلغة الكاميرا وبالإفادة من المؤثرات التي يمتلكها التصوير كفن قائم بذاته، بل كثير من وسائل الإعلام أخذت تعد تقريراً ليس فيه إلا القليل من الكلمات وجله من الصور، ويُنشر في الصحف باسم (تقرير مصور أو الصورة تتحدث.. إلخ)

وفي وسائل الإعلام المرئي كالتلفزيون والمواقع الإلكترونية تحت مسمى (عين الكاميرا – الكاميرا تتحدث - صوت وصورة.. إلخ)، وغالباً ما تحتوي هذه التقارير على صور تصنف إلى فئات عدة منها:

- الصور الإخبارية.
- صور الموضوعات.
- صور الموضوعات الإخبارية ذات الجانب الإنساني.
- الصور التي تمثل شخصية (بورتريه).
- الصور الجمالية والتعبيرية.
- الرسوم الساخرة.

وفي بعض الأحيان تُستخدم الصور إضافة إلى التعليق المصاحب لها كشكل خبري مستقل، إلا أنها تُنشر عادة في سياق تغطية عامة لحدث ما، وغير بعيدة عن الأشكال الخبرية المتعلقة بها، إما في الصفحات الاجتماعية أو الترفيهية أو المواد الخفيفة عامة، وقد تمثل الصورة مع تعليقها المصاحب شكلاً خبرياً مستقلاً مع إعادة صياغة التعليق لاستيفاء العناصر الخبرية المتعلقة به، وبات للصورة أهمية كبيرة في وسائل الإعلام الكبرى، فوكالة أنباء "رويترز" على سبيل المثال تقدم ثلاث خدمات صور[3] هي: خدمة "رويترز" للصور الصحفية (100 صورة يومياً)، وخدمة أهم الصور "رويترز توب بيكس" (أهم 12 صورة من صور اليوم)، وخدمة "أرشيف رويترز" للصور، كما تقدم وكالة أسوشيتدبرس (أ.ب) خدمتي صور[4] هما: خدمة الصور Ap Photos التي تقدم 1000 صورة يومياً، وخدمة أرشيف الصور AP photos Archive وتحوي نحو 750 ألف صورة.

وللتعليق المصاحب للصورة أهميةٌ كبيرة وطرقٌ عديدة لتحريره، وثمة أسلوبان رئيسيان لكتابة التعليق Caption Styles: أحدهما الأسلوب الوصفي، والآخر الأسلوب المجازي، ويجب أن يكون تعليق

3- http://www.reuters.com.eg/services.asp?cod=1&srv=3.

4 -http://www.ap.org/pages/products/newsnav.htm.

الوكالة وصفياً تفصيلياً مسنداً محيطاً دقيقاً، وبشكل عام فإن التعليق يضيف إلى الصورة شيئاً ما، فهو يعطي معلومات لا تشرحها الصورة ويتجنب أن يشرح المشروح بالصورة [5].

وثمة تصنيفات أخرى للتقارير الإعلامية الإخبارية بحسب مضمونها، فنجد التقرير الرياضي والفني وتقرير الحوادث والسياسي والبرلماني وغيرها لا تختلف في بنيتها وصياغتها عن أنواع التقارير السابقة، وثمة تقارير مختلفة كلياً وربما لا تتقاطع مع التقارير الإعلامية إلا في استفادة الأخيرة من بعض نتائجها كالتقارير الفنية أو التقنية أو التقارير المخبرية وتقارير تحديد مستوى العمل ومعدلات الإنجاز أو تقارير التفقد الصناعي أو تقارير رحلة ميدانية أو عمل ميداني.

ثالثاً- ما بين التقرير والخبر:

يرى كثير من أساتذة الصحافة والإعلام وجود تشابه بين الخبر والتقرير، حيث يحمل كل منهما مضموناً خبرياً يرتبط بشيء جديد، وغالباً ما يكون محل اهتمام القراء، فالخبر وإن كان تعبيراً عن واقعة أو حادثة أو فكرة ترتبط بمصالح أغلبية القراء وتثير اهتمامهم، وهو في ذلك يؤدي دوره في نقل الحدث ورصده بموضوعية كاملة.

أما التقرير الإخباري فيتضمن أيضاً مضموناً خبرياً، ويرصد حدثاً أو قضية أو واقعة إلا أن المحرر الصحفي يضيف عليه مزيداً من التفاصيل حول أصل القصة الخبرية فضلاً عن طرح انطباعه الشخصي عن الواقعة أو الحادثة التي يقوم بالكتابة عنها (في بعض أنواع التقارير)، لكن الخبر يتسم بالموضوعية في النقل، وتختفي فيه وجهة نظر الكاتب أو انطباعه الشخصي عن الحدث، والبعد عن سرد أي تفاصيل لا علاقة لها بالخبر أو تخرج به عن موضوعيته، بينما التقرير (في بعض أنواعه) قد يتضمن انطباعات وآراءً واتجاهات وسردَ تفاصيل وخلفيات عن الحدث أو الواقعة لم تكن مطروحة عند نشر الخبر.

فكثيراً ما يعرف الخبــر بأنه تقرير عن حدث له ثلاثة جوانب:

1- مهم: له صلة ما بحياة المتلقين ويمكن أن يؤثر فيهم بشكل ما.
2- حقيقي: نقل صادق وصحيح عن الحدث أو الواقعة.
3- جديد: أي حدث لم يُعرف من قبل أو زاوية جديدة في حدث قديم.

وعرف (جيرالد جونسون) الخبر بأنه وصف أو تقرير لحدث مهم بالنسبة للجمهور كما هو مهم بالنسبة للمخبر الصحفي نفسه، فقيمة الحدث بالنسبة للمخبر تتحدد بمدى قابلية هذا الحدث للنشر[6]، ويرى (فريزر بوند) في الخبر بأنه تقرير وقتي عن أي شيء مثير بالنسبة للإنسان، والخبر الجيد هو الخبر الذي يثير اهتمام أكبر عدد من القراء[7] ويعد خبراً مهماً[8]، أما عبد اللطيف حمزة فقد عرّف الخبر بأنه الجديد الذي يتلهف القراء على معرفته والوقوف عليه بمجرد صدور الجريدة، في حين عرّفه عبد الستار جواد

---

[5] –Brendan Hennessy: op. cit: p. 181.

[6] – جورج هوف: الإبراق الصحفي، مرجع سابق، ص 112.

[7] – فريزر بوند: مقدمة في الصحافة، شركة ماكميلان– نيويورك، 1961، ص 78.

[8] – المرجع السابق نفسه، ص 78.

بأنه شيء لا نعرفه من قبل، شيء نسيته أو أنك لم تفهمه [9]، كما عرّفه (ماكد وغل) بأنه تقرير عن حادث معين ترى الصحيفة في نشره وسيلة للربح المادي [10].

بينما عرّفه (فرانس فاليز) بأنه ذلك النوع الصحفي الذي يقوم بنقل معلومات معينة بشكل ملتزم حول وقائع ملموسة أو يعكس أحداث معينة بأسلوب مكثف وبأسرع طريقة ممكنة وينبغي أن يكون واقعياً وملتزماً ومقنعاً [11].

وبقي كذلك التقرير الخبري مثار جدل بين المفكرين والمهتمين بحقل الإعلام **[12]**، وثمة وجهتا نظر مختلفتان بشأنه، بالرغم من اتفاقهما على أن التقرير الصحفي يمثل شكلاً من أشكال الكتابة الصحفية التصويرية – الإخبارية فهو ذو أساس وطابع إخباري، غير أن اختلاف وجهات النظر بشأنه ناجمة عن حقيقة تشير إلى وجود قواسم مشتركة كثيرة بينه وبين الخبر، فالمفكرون الذين انطلقوا في معالجته من هذه القواسم توصلوا إلى حكم مفاده أن التقرير الصحفي ليس في واقع الأمر إلا خبراً موسعاً يتخلله الكثير من التفاصيل والوصف للحدث ومجرياته، في حين يرى تيار آخر أنه على الرغم من القواسم المشتركة العديدة والأساسية بين كل من التقرير الصحفي وبين الخبر إلا أن هناك نقاط اختلاف بينهما ذاتَ أهمية كافية لفصل الواحد عن الآخر بشكلين متميزين مختلفين من أشكال الكتابة الصحفية.

ويرى أنصار التيار الأول أنه من الصعب النظر إلى التقرير الصحفي على أنه شيء آخر غير الخبر، فهو عملياً يمثل خبراً متضمناً المزيد من التفاصيل أو بتعبير آخر خبر أكثر كمالاً، فالخبر والتقرير الصحفي يقومان على أسس جوهرية مشتركة وتضبط كتابتهما القواعد ذاتُها، ويبني هذا التيار موقفه على أساس أن التقرير الصحفي مثله مثل الخبر فهو يلتزم بمبدأ الأسئلة الخمسة (الستة في التقرير)، وبقاعدتي التسلسل الزمني والهرم المقلوب، وهو يماثل الخبر في كونه شكلاً تصويرياً - إخبارياً من أشكال التعبير الصحفي، ومن ناحية أخرى كل حدث يمثل مادة الخبر يمكن أن يمثل مادة لتقرير صحفي، والعكس صحيح يمكن تحويل التقرير الصحفي إلى خبر بسهولة كبيرة بعد حذف التفاصيل والجمل الوصفية التي لا تؤثر على القيمة الإعلامية الأساسية التي ترصد الحدث، وبالمقابل لا يوجد خبر تقريباً لا يمكن صياغته في تقرير صحفي حيث يشترك التقرير مع الخبر بنقاط أخرى منها القيم الإخبارية الأساسية كالجدة والحضور والأهمية والدقة والدلالة والشهرة والقرب والمغزى، وهذه الأسس الجوهرية المشتركة مثلت جملة مبررات للفريق الأول من الباحثين الذين عدوا التقرير خبراً يحتوي على مزيد من التفاصيل.

ويرى أصحاب الرأي الآخر أن هذه المؤشرات والمسوغات غير كافية بالنسبة إليهم لتجعلهم يتبنون التعريف السابق، فبالرغم من المنطلقات العديدة المشتركة بين التقرير والخبر، لكن هناك منطلقات أخرى خاصة ومميزة لكل منهما، ففي حين يتوقف الخبر على نقل الحقائق المحددة والمهمة في الحدث يذهب التقرير خطوة أخرى فيعالجها، وفي الوقت الذي يختزل الخبر الحقائق في الأحداث، يعمل التقرير على توسيعها والإحاطة بها، وفي حين يكتفي الخبر بنقل الحقائق الإخبارية الرئيسة والمباشرة يخوض التقرير الصحفي في التفاصيل مخبراً عن الكيفية التي تمت بها مسيرة الحدث والمراحل التي وصلت إليها،

---

[9] – عبد الستار جواد: فن كتابة الأخبار، عمان: ب ن ، 2002، ص 43.

[10] – قيس الياسري: الخبر الصحفي، دراسة نظرية وتطبيقات، بغداد: دار الحكمة للنشر والتوزيع، 1987، ص 12.

[11] – أديب خضور: الخبر الصحفي، دمشق: مطابع دار البعث، 1982، ص 15.

[12] – كارل ريتش: كتابة الأخبار والتقارير الصحافية، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة، العين،2002، ص 21.

ويصف مظاهر الحدث والجو السائد والحركات والألوان، وبهذا المعنى فإن الخبر يكتفي بتسجيل الحقائق في حين يسجل التقرير الحقائق وظروفها وكيفية تكوينها.

ويكتب دوشان سلافكوفيتش (الصحفي اليوغسلافي الشهير) في هذا السياق أن التقرير الصحفي يمتلك صفتين أساسيتين تميزانه عن الخبر، فهو فضلاً عن أنه يقدم لنا الحقائق الأساسية حول الحدث أو الظاهرة يحدثنا أيضاً عن طبيعة ومراحل تكون ذلك الحدث، والتقرير الصحفي من جانب آخر شاهد على الحدث بحيث لا يمكن لأحد أن يكتب تقريراً عن حدث ما لم يكن طرفاً به أو ما لم يكن حاضراً في أثناء حدوثه. وهاتان الصفتان لا تنطبقان على الخبر على نحو ملزم.

وبغض النظر عن الخلفية المعرفية ـ العملية والبراهين التجريبية لكل من هذين الاتجاهين، وعن طبيعة استنتاجاتهما عن طريق اعتمادها أوجهَ التشابه بين الخبر والتقرير الإخباري أو أوجه الاختلاف بينهما، فإن التقرير الصحفي يقوم على قواعد ومبادئ ويتمتع بمواصفات، فلا يمكن للصحفي كتابته دون أن يكون ملماً بها وحاضرة في مخيلته [13].

[13] – كارل ريتش، كتابة الأخبار والتقارير الصحافية، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة، العين، 2002، ص 22.

رابعاً- ما بين التقرير والتحقيق:

على الرغم من التشابه بين التقرير الإخباري وبعض أشكال التحقيق إلا أن الاختلاف بينهما يأتي في نقاط عدة لعل أبرزها:

1. يتناول التحقيق قضية أو مشكلة (البطالة - رغيف الخبز - أسعار الدواء - الأمراض المستوطنة - عمل المرأة - زواج القاصرات وغيرها من مجالات الحياة المتنوعة) ربما لا تكون ذات طبيعة آنية، بينما يتناول التقرير الإخباري خبراً أو موضوعاً يثير اهتمام الجمهور عن طريق نشر معلومات وآراء عن الموضوع المثار ذات طبيعة وقتية (آنية).
2. يعرض محرر التحقيق وجهات النظر المختلفة في القضية المطروحة ومن الآراء ما يكون مع أو ضد، وبعضها مؤيد وآخر معارض، وبعضها يحتمل التصديق والقبول وبعضها يحتمل الرفض، ويسمح التحقيق لمحرره بالتعبير عن وجهة نظره أو تأييد رأي آخر، بينما التقرير الإخباري فيظهر من خلاله شخصية الكاتب ووجهة نظره من خلال اختياره لموضوع التقرير، وتتراجع وجهة نظر المحرر في كثير من التقارير لتحل محلها الوقائع والأحداث.
3. يقوم التحقيق على وجود (قضية أو مشكلة) يتوصل إليها المحرر الصحفي، أو تعترض طريقه بحكم أنه يعيش في مجتمع تختلط فيه الثقافات والاتجاهات والمستويات، وتتعدد فيه الطبقات وبالتالي تكثر فيه المشكلات منها ما يرتبط بالصحة والتعليم والمشكلات الاجتماعية والاقتصادية والفنية والسياسية، ولذلك فإن أساس التحقيق الصحفي في البداية هو فكرة أو خاطر أو انطباع أو ملاحظة، وتتعدد مصادر التحقيق الصحفي من أخبار الصحف ومقالاتها إلى الملاحظة الشخصية إلى التجربة الإنسانية المباشرة، وكذلك الأحاديث الصحفية والنشرات والوثائق، بينما يقتصر التقرير الإخباري على معالجة موضوع ذي منشأ إخباري، بمعنى آخر إذا كان التحقيق يخضع إلى خيارات المحرر فإن الأخير يجد نفسه تحت وطأة التقرير الذي تفرض بعض الأحداث معالجتها في تقارير إخبارية.
4. من التحقيقات ما يقوم على خبر أو فكرة أو مشكلة أو قضية يلتقطها الصحفي من المجتمع الذي يعيش فيه، ثم يقوم بجمع مادة الموضوع بما يتضمنه من بيانات أو معلومات أو آراء تتعلق بالموضوع، ثم يزاوج بينها للوصول إلى الحل الذي يراه صالحاً لعلاج المشكلة أو القضية أو الفكرة التي يطرحها التحقيق الصحفي، بينما يكتفي التقرير الإخباري في الإجابة عن الأسئلة التي يجيب عنها الخبر، وتضاف إليها الإجابة عن سؤال: لماذا؟
5. يَحتمل التحقيق أن يُكتب بأساليب عدة منها السرد والكتابات غير القصصية في القالب، ويحتمل أيضاً تقصي الحقيقة وتسجيلها وترصدها، ويعتمد على شهود العيان وغير العيان لكن لشهود العيان الأولوية، وقد أسهم التحقيق في حل القضايا المعقدة والشائكة، اجتماعية وسياسية، وعند نشره في الصحيفة ينتج عنه صدى واسع يشارك فيه أفراد المجتمع بغاية الحيوية، بينما لا يحتمل التقرير جميع أشكال اللغة السابقة وغالباً ما يعتمد التقرير الإخباري على اللغة التقريرية الموجزة.
6. التحقيق أكبر وأوسع من التقرير، وقد يحوي مقابلات وهو بذلك يحوي القصة والتقرير، ويأخذ من القصة جمالها وانسيابها الفكري، وقد لا يحتوي ذلك.
7. قد يُمضي صحفيو التحقيقات مدة طويلة في إعداد تحقيقاتهم، وقد يستغرق ذلك منهم شهوراً وأحياناً سنوات (حالة التحقيقات الاستقصائية) بينما في الكتابات اليومية أو الأسبوعية يكتب مراسلو الصحف ووكالات الأنباء والإذاعة والتلفزيون أخباراً وتقارير تتعلق بالأحداث الفورية المتوافرة، والتحقيقات الصحفية تُنجز على الأغلب من قبل صحفيي المؤسسة الإعلامية، أو ممن يقدمون خدماتهم لها

ويعملون جزئياً مع المؤسسة بشكل حر وليس التزاماً كاملاً، بينما ينجز التقارير فقط العاملون في المؤسسة الإعلامية أو موفدوها (المندوبون والمراسلون.. إلخ).

خامساً- ما بين التقرير والمقال: (14)

ثمة فوارق أساسية بين التقرير والمقال ينبغي التعرف عليها، ومن أبرزها:

1. يقدم التقرير معلومات ووقائع ويغطي أحداثاً، أما المقال فيقدم مسوغات وبراهين وحججاً، ويشتركان في النتيجة المتمثلة في إقناع الجمهور بمادتيهما.
2. يمكن متابعة التقرير على وجه السرعة ولاسيما التقارير البسيطة، أما المقال فيحتاج إلى عناية وتأنٍ وتفكير.
3. يضم التقرير عنواناً رئيسياً وعناوين فرعية، أما المقال فيستخدم الحد الأدنى من العناوين إن وُجدت.
4. قد يحتاج التقرير إلى مصادر ومراجع حية أو وثائقية (قد يضم مقابلات)، أما المقال فلا يحتاج دائماً إلى مثل ذلك.
5. يستخدم التقرير فقرات موجزة ويشير إلى نقاط ملائمة، أما المقال فيربط الأفكار بفقرات متماسكة ويقسمها إلى وجهات نظر.
6. يستخدم التقرير الصور قدر الإمكان، أما المقال قد لا يستخدمها على الإطلاق.
7. ربما يحتاج التقرير إلى خلاصة، أما المقال فيحتاج إليها فقط إذا كان طويلاً .
8. ربما يتبع التقرير تفاصيل وتوضيحات ويُلحق بتقارير أخرى، بينما المقال فلا يحتاج إلى ذلك (إلا إذا كان هناك حق للرد والتصحيح).
9. التقرير الإخباري يستند إلى واقعة أو حادثة ويركز على الجوانب الموضوعية فيها، بينما في كثير من المقالات قد لا تستند إلى أخبار (غير المقالات الإخبارية)، وتعتمد في معظمها على جوانب ذاتي ولاسيما في مقالات الرأي واليوميات.

---

[14] – Bhaskaran Raman: How to Write a Good Report, Skip to main content, Skip to navigation, University of Canberra, Apr 2004, Available.

خلاصة

نخلص من هذه الوحدة أن التقرير الإخباري يهتم في المقام الأول بعرض وشرح وتفسير بعض زوايا أو جوانب أو الأحداث، أو الوقائع اليومية الجارية، وهو لذلك يسمى في بعض الأحيان بمسميات أخرى كالتقرير الموضوعي، ويؤدي هذا النوع مهمة تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لا يستطيع الخبر الصحفي أن يوفيَه حقه في النشر، وإبراز زوايا جديدة عن حدث معروف أو قديم، وتقديم الخلفية التاريخية أو الوثائقية للخبر الذي يتناوله التقرير بهدف توضيح الجوانب الغامضة أو غير المفهومة في الحدث.

وتستخدم بعض مؤسسات الإعلام ولاسيما وكالات الأنباء أنواعاً أخرى من التقارير تتفرع عن التقرير الإخباري تمد بها وسائل الإعلام الأخرى وتستخدمها الأخيرة بطرائق عدة، وثمة تصنيفات أخرى للتقارير الإعلامية الإخبارية بحسب مضمونها، فنجد التقرير الرياضي والفني وتقرير الحوادث والسياسي والبرلماني وغيرها.

وبقي التقرير الخبري مثار جدل بين المفكرين والمهتمين في حقل الإعلام، وثمة وجهتا نظر مختلفتان بشأنه، بالرغم من اتفاقهما على أن التقرير الصحفي يمثل شكلاً من أشكال الكتابة الصحفية التصويرية – الإخبارية فهو ذو أساس وطابع إخباري، غير أن اختلاف وجهات النظر بشأنه ناجمة عن حقيقة تشير إلى وجود قواسم مشتركة كثيرة بينه وبين الخبر، وعلى الرغم من التشابه بين التقرير الإخباري وبعض أشكال التحقيق إلا أن الاختلاف بينهما يأتي في نقاط عدة أشرنا إلى بعضها في سياق هذه الوحدة.

المراجع

1. محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية، أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002
2. ياسر عبد العزيز، عولمة وكالات الأنباء، الهيئة المصرية العامة للكتاب، 2005.
3. http://www.reuters.com.eg/services.asp?cod=1&srv=3.
4. http://www.ap.org/pages/products/newsnav.htm
5. Brendan Hennessy: op. cit.
6. جورج هوف: الإبراق الصحفي.
7. فريزر بوند: مقدمة في الصحافة، شركة ماكميلان- نيويورك، 1961.
8. عبد الستار جواد: فن كتابة الأخبار، عمان: ب ن، 2002.
9. قيس الياسري: الخبر الصحفي، دراسة نظرية وتطبيقات، بغداد: دار الحكمة للنشر والتوزيع، 1987.
10. أديب خضور: الخبر الصحفي، دمشق: مطابع دار البعث، 1982.
11. كارل ريتش، كتابة الأخبار والتقارير الصحافية، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة، العين، 2002.
12. Bhaskaran Raman: How to Write a Good Report, Skip to main content, Skip to navigation, University of Canberra, Apr 2004, Available.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. يهتم التقرير الإخباري:

أ. بعرض وشرح وتفسير بعض زوايا أو جوانب، أو الأحداث أو الوقائع اليومية الجارية.
ب. يسمى في بعض الأحيان بمسميات أخرى كالتقرير الموضوعي، ويؤدي هذا النوع مهمة تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لا يستطيع الخبر الصحفي أن يوفيَه حقه في النشر.
ج. إبراز زوايا جديدة عن حدث معروف أو قديم، وتقديم الخلفية التاريخية.
د. أ و ب معا.
ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ه- أ و ب و ج معا.

2. يعرّف التقرير الشامل بأنه:

أ. تغطية إخبارية لحدث مستمر له جوانب عديدة، أو وقع في مدة زمنية طويلة، أو كان له تداعيات متنوعة، أو يرتبط بأشياء مختلفة، أو برزت له تداعيات في مناطق جغرافية شتى.
ب. يقدم تجميعاً موضوعياً للعناصر الخبرية الخاصة بحدث ما في صياغة مكثفة مختصرة، وتركز على ربط الحدث الراهن بالأحداث السابقة المماثلة، وتذكّر في هذا الصدد بالمعلومات التوثيقية ذات الصلة بالحدث الذي تغطيه.
ج. يقدم تقرير النظرة المسبقة الأحداث والتفاصيل والتطورات السابقة والمهيئة لحدث يكون عادة على قدر من الأهمية، ويرصد الخلفيات الإجرائية والموضوعية المؤدية إلى هذا الحدث، كما يقدم معلومات توثيقية، ويرصد السوابق المماثل.

الإجابة الصحيحة: أ- تغطية إخبارية لحدث مستمر له جوانب عديدة، أو وقع في مدة زمنية طويلة، أو كان له تداعيات متنوعة، أو يرتبط بأشياء مختلفة، أو برزت له تداعيات في مناطق جغرافية شتى.

3. تقرير يُعد عادة للنشر في يوم الحدث المهم الذي يمهد له أو قبل وقوع الحدث المنتظر بيوم على أكثر تقدير يسمى:

أ. تقرير النظرة المسبقة.
ب. تقرير الخلفية Back Ground Report.
ج. تقرير المحصلة Resultant (Summation) Report.

الإجابة الصحيحة: ب- تقرير الخلفية Back Ground Report.

4. من نقاط اختلاف تقرير اللمحة الشخصية عن تقرير عرض الشخصيات:

أ. بتقديم معلومات أساسية دون تعمق أو رؤى تحليلية عن الشخص محل الاهتمام.

ب. عادة ما تكون تلك النبذة إطاراً عاماً ولاسيما عند تقديم عدد من الشخصيات.

ج. تقدم مادة توثيقية تلقي الضوء على خلفيات حدث ما وتقدم معلومات موثقة عن.

د. أ و ب معا.

ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ب- أ و ب معا.

الوحدة التعليمية الثالثة

أهمية ووظائف وسمات التقرير الإخباري

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعرف أبرز عوامل كثرة استعمال التقارير الإعلامية.
2. يعرف أهمية التقرير الإخباري.
3. يعرف أهمية التقرير الإخباري النابعة من أهدافه الرئيسية.
4. يعدد وظائف التقرير الإخباري.
5. يعدد السمات الأسلوبية في التقرير الإخباري.
6. يشرح كل سمة من السمات الأسلوبية في التقرير الإخباري.

أولاً- مقدمة:



النشر الفوري للأخبار في الصحف ليس كافياً، بالرغم من أن معظم الصحف اكتفت بذلك لبعض الوقت، فالأخبار والتقارير الإخبارية يجب أن تُوضّح وتُشرح وتُفسّر وتُستكمل وتُدمج بالأخبار الأخرى، كذلك فإن الأخبار الراهنة تزداد تعقيداً، ولهذا فإن محرري وسائل الإعلام يجب أن تزداد أهليتهم وجدارتهم وخبرتهم، وأن يكونوا مختصين في موضوعات مختلفة، **ف**القصص العالمية الضخمة لم يعد من الممكن تغطيتها كما هو الحال في تغطية حادث بسيط[1]،

وتطور التقرير الإعلامي وتفرع عنه العديد من أنواع التقارير (كما ورد في الوحدة الأولى)، وأصبح كثير الاستعمال نتيجة جملة من العوامل أهمها:

- الرغبة في تجسيد الوظيفة الإخبارية بشكل مغاير ومكمل لوظيفة الخبر، ولاسيما أن الخبر بذاته لم يعد كافياً لتلبية متطلبات الجمهور، فالجمهور بأمس الحاجة إلى تقديم الشروح والتعمق بالتفاصيل، وبحاجة إلى مزيد من المعلومات وكل ما من شأنه أن يجعله يشعر وكأنه عاش الحدث أو الواقعة، ويعمل على مساعدته على إدراك صورة العالم الحقيقية حوله.
- زيادة حدة المنافسة بين وسائل الإعلام المختلفة، ورغبة كل منها في تقديم خدمات إخبارية متميزة، وقد أجج هذه المنافسة التسهيلات التي وفرتها المستحدَثات التكنولوجية والتي بدورها أتاحت مصادر معلومات عديدة أمام الصحفيين، ومكّنتهم من الوصول إلى مصادر معلومات ثرية، الأمر الذي ساعد على خوض غمار إعداد التقارير بأنواعها والتقارير الإخبارية على وجه الخصوص، وضمن القيود وبالشروط الأساسية لإنجاز هذه التقارير.
- العديد من التقارير تتطلب من الصحفيين الوجود أو الذهاب إلى مكان الحدث ونقل (صناعة) التقرير الإعلامي، وهو ما يجعل الصحفي يكتب وينقل ليس جغرافية مكان الحدث بل هذه الجغرافيا وتحميلها معالم المكان ومشاعر الناس الذين يعيشون فيه، بما يضفي على التقرير مزيداً من المصداقية والواقعية، ويدفع الجمهور إلى ردود فعل إيجابية تجاه الحدث.
- رغبة وسائل الإعلام المتنوعة في تقديم منتج إعلامي وإيصاله جاهزاً إلى قاعة التحرير في أقصر مدة زمنية ممكنة.
- يساعد التقرير الإعلامي الوسيلة الإعلامية على تجسيد خصوصيتها وإبراز تمايزها عن غيرها من الوسائل المنافسة، فمكّنها من تجاوز التشابه الذي تفرضه وكالات الأنباء – ومصادر الأنباء الأخرى- ولاسيما في الأخبار العالمية أو التي تمتاز بالضخامة والتأثير.

[1] – كورتيس ماكدوغال: مبادئ تحرير الأخبار، ترجمة: أديب خضور، دمشق، المكتبة الإعلامية، 2000، ص 56.

- صياغة التقرير الإخباري واختيار موضوعه، وانتقاء تفاصيله وتوجيهه، كلها عناصر تمكّن الصحفي من فرض التمايز والاختلاف وإعطاء هوية خاصة ومتميزة لمعد التقرير والوسيلة الإعلامية على السواء.

هذه العوامل وغيرها ساهمت إلى حد بعيد في تطور هذا الفن الكتابي وفرض نفسه على الساحة الإعلامية، وظهرت بالتوازي الحاجة إلى إعداد كادر مؤهل لإنتاج تقارير إعلامية تميز الصحفي والوسيلة الإعلامية.

ثانياً- أهمية التقرير الإخباري:

التقارير المكتوبة بشكل جيد تُمكّن الجمهور من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة، وتُمكّنه من فهم الموضوع وبالتالي تساعد على اتخاذ القرارات السليمة، وكذلك فإن الأخطاء في كتابة التقارير تؤدي إلى مشكلات عديدة مثل الحاجة إلى طلب معلومات إضافية أو طلب إعادة كتابة التقرير أو إضاعة وقت كبير في قراءة أو فهم التقرير أو فهم الموضوع بشكل خاطئ، وتتضح أهمية التقرير في كونه مظهراً من مظاهر الحداثة، ووسيلة من وسائل الاتصال، والتقدم في المجتمعات، ويمكن بلورة أهمية التقرير الإخباري في نقاط عدة أبرزها:

- توفير الوقت والجهد للشخص أو الجهة التي يخاطبها التقرير حيث تتولى التقارير المدروسة بشكل كافٍ ودقيق توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.
- للتقارير بعامة والإخبارية بخاصة دور كبير في التأثير على الجمهور المتلقي، وجميع وسائل الإعلام تسعى إلى هذا التأثير فطورت من تقنياته سواء كانوا واعين بذلك أم غير واعين.
- تطورت وسائل الإعلام من مجرد مجهِّز للمواد الإخبارية الأولية إلى مؤسسات أكثر تخصصاً[2]، فنوعت في الأشكال التي تقدمها وزادت خدماتِها التي تحمل قيمة مضافة، ويتجلى ذلك في التقارير الإخبارية والتحقيقات وغيرها من منتجات إعلامية.
- تساهم التقارير الإخبارية في تحليل ظاهرة معينة، وعرض إنجازات قسم أو إدارة أو لجنة من اللجان، وتساهم في تحليل البيانات والحقائق المطلوب معرفتها بالتفصيل[3].
- تساهم التقارير في تحريك سلوك المتلقين عن طريق الإقناع[4]، وإرشاد المسؤولين لاتخاذ القرارات المناسبة في وقتها، والإحاطة والعلم بما يحدث في العالم من أحداث.
- الكشف من خلال التحليل مواطنَ القوة والضعف في مرافق الحياة المختلفة، والرد على التساؤلات وتقديم الأفكار الجديدة، وتوفير المعلومات المرجعية.

---

[2] – اتحاد وكالات الأنباء العربية: تحديات عصر الإعلام، وكالات الأنباء في التسعينيات، مرجع سابق، ص 60.

[3] – ليلى عبد المجيد، محمود علم الدين: فن التحرير الصحفي، المفاهيم والأدوات، مرجع سابق، ص 160–161.

[4] – المرجع السابق نفسه، ص 160–161.

- تساهم التقارير الإخبارية في تفسير ظاهرة مرتبطة بمستقبل منطقة جغرافية أو فئة اجتماعية أو اقتصادية، وتعرض أفكاراً جديدة لتحسين الواقع بمستقبل مأمول.
- تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها ومواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تمكّن المسؤولين من اتخاذ القرار.
- توفر التقارير الملخصة للدراسات والأبحاث وقتاً وجهداً على الباحثين في مجالات الحياة كافة.
- تعمل التقارير التي تلخص الكتب والندوات على إثراء القارئ والمستمع والمشاهد إثراء معرفياً، وتعمق معارفه في المجالات التي تقع محل اهتمامه واهتمام التقارير التي تغطيها.
- كما أن التقرير وثيقة ثبوتية يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- وبعض أنواع التقارير وسيلة من وسائل نقل المعلومات بين المستويات الإدارية في المنظمات بما فيها المؤسسات الإعلامية، ويُعين على رسم صورة عن سير العمل, ومدى نجاحه أو فشله، ويمكّن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
- تمكّن التقارير من معرفة الإدارة لاحتياجات الجمهور وكذلك التعرف على وجهات نظره، وتساعده على اتخاذ إجراءات تحسن من الأوضاع القائمة في الوقت المناسب.

ومن الباحثين من يرى أن أهمية التقرير الإخباري تنحصر في أهدافه الرئيسية التي تتجلى في أربع نقاط رئيسية هي: (5)

- التبليغ.
- التأثير.
- الإقناع.
- التغير.

[5] - Bryan Platt: Report Writing, A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available:
http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_right.

وظائف التقرير الإخباري:

يؤدي التقرير الإخباري مجموعة من الوظائف أهمها: [6]

1- تقديم بيانات ومعلومات جديدة عن خبر أو حدث لا يستطيع الخبر الصحفي أن يوفيَه حقه في النشر، ولاسيما الأحداث غير المعروفة.

2- يسلط الضوء ويبرز زوايا أو جوانب جديدة كانت خافية عن الجمهور في حدث يعرفه الجمهور أو يعلم بعض جوانبه.

3- يقدم التقرير الإخباري خلفية تاريخية أو وثائقية للخبر أو الحدث الذي يتناوله، من شأن هذه الخلفية أن توضح الجوانب الغامضة أو غير المفهومة في الحدث، على سبيل المثال مَن يكتب عن النزاع أو الصراع الأخير بين روسيا وأوكرانيا حول جزيرة القرم لا يمكن أن يفهم حقيقة هذا النزاع أو دوافعَه - وبخاصة أنه يقوم بين دولتين تتبنيان نظاماً اجتماعياً شبه موحد وكانتا جزءاً من دولة واحدة (الاتحاد السوفييتي)، وعاشتا تحت علم هذه الدولة ما يربو عن سبعين عاماً - من دون الكشف عن خلفيته التاريخية، وارتباطه بالصراع الروسي العثماني ثم الصراع بين الغرب والولايات المتحدة وروسيا الاتحادية وأزمات روسيا الاقتصادية.

4- تقدم التقارير الإخبارية تقييماً موضوعياً لهذه البيانات، سواء كان ذلك عن طريق الأحكام والاستنتاجات والتعميمات التي تدلي بها شخصيات يستشهد بها كاتب التقرير أم تلك التي يتوصل إليها بنفسه.

ويركز التقرير الحي - وهو في كثير من حالاته يكون إخبارياً – على التصوير الحي للوقائع والأحداث، لكنه يهتم برسم صورة الوقائع أو الأحداث أكثر مما يهتم بشرحها أو تحليلها أو تفسيرها[7]، فالتقرير الحي يشترك مع التقرير الإخباري في أنهما يتناولان الوقائع والأحداث الجارية، و**بينما** يركز التقرير الإخباري على سرد البيانات والمعلومات حول هذه الواقعة وتحليلها وتقييمها، نجد **أن** التقرير الحي يركز على وصف الحدث نفسه أو الواقعة ذاتها، ويؤدي التقرير الحي مجموعة وظائف أبرزها:[8]

1. وصف الحدث والظروف المحيطة به، والمناخ الذي تم فيه، والناس الذين ارتبطوا أو تأثروا به.
2. عرض وتصوير وتسجيل التجارب الذاتية، سواء تجارب المحرر - كاتب التقرير نفسه - مع الحدث أو تجارب الأشخاص الذين يمسهم الحدث أو الذين لهم علاقة به، وهو كثيراً ما يدع الناس يتكلمون بأنفسهم، ويرسمون بتعبيراتهم الخاصة صورة الحدث كما وقع أو كما تصوروه وهو يقع.
3. التعبير عن الأفكار والمشاعر الشخصية لكاتب التقرير أو الأشخاص الذين يدور حولهم الحدث، ويعكس رؤيتهم الخاصة للحدث بما يجعل القارئ يعيش في الحدث نفسه، وكأنه شارك في رؤيته، والتقرير الحي قد يستعين في كثير من الأحيان بالعديد من الأدوات والأشكال التي يستعين بها

---

[6] - فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع http://shamela.ws/browse.php/book-8651/page-143#page-159.

[7] - المرجع السابق نفسه.

[8] - المرجع السابق نفسه.

التحقيق الصحفي، لكن الفرق الجوهري بين التحقيق الصحفي والتقرير الحي هو أن التقرير يكتفي بالتركيز على زاوية واحدة فقط من زوايا الموضوع أو القضية أو الحدث، في حين يهتم التحقيق الصحفي بموضوع القضية ككل، أو بالعناصر الجوهرية في القضية لا بعنصر واحد منها فقط كما يفعل التقرير، ثم إن التقرير الحي مركز بشدة في حين ينفسح المجال أمام التحقيق الصحفي للإسهاب في عرض القضية أو المشكلة بجميع جوانبها واشتراك كل أطرافها.

4. ينصرف الجزء الأكبر من التقارير الحية إلى تغطية الأخبار الخفيفة SOFT NEWS ، وفي الوقت نفسه هناك جوانب غير قليلة من التقارير الحية تغطي الأخبار الجادة HARD NEWS مثل التقارير التي تغطي الجلسات البرلمانية، والاجتماعات الحزبية، والمعارك الانتخابية، والمؤتمرات السياسية، والاحتفالات القومية، والعروض العسكرية، وغير ذلك من المجالات.
5. يهتم تقرير عرض الشخصيات بعرض شخصية ما من الشخصيات المرتبطة بأحداث يغطيها التقرير، أو التي أدت دوراً بارزاً في المجتمع المحلي أو المجتمع الدولي، فعندما ينجح زعيم حزبي في انتخابات برلمانية أو برئاسة الوزراء، هذا قد يدفع الصحفي إلى عدم الاكتفاء بكتابة تقرير إخباري عن هذه الانتخابات ودلالاتها ونتائجها وأثرها على الحياة السياسية في هذا البلد أو ذاك، **بل** قد يكتب تقريراً صحفياً يعرض فيه ويحلل شخصية ذلك الزعيم وتاريخه السياسي وملامح شخصيته ومدى طموحه السياسي وفكره السياسي والاجتماعي وطموحاته المستقبلية.

في هذه الحالة قد يبرز سؤال: ما هو الفرق بين تقرير عرض الأشخاص وبين الحديث الصحفي؟

هناك فوارق **عديدة**، فقد يقوم الحديث الصحفي على الحوار بين الصحفي وشخصية عامة في المجتمع المحلي أو العالمي، وهو حوار قد يستهدف الحصول على أخبار أو معلومات أو حقائق جديدة أو شرح وجهات نظر معينة أو تصوير جوانب طريفة أو مسلية في حياة هذه الشخصية، وقد يُجرى مع شخص واحد أو عدد **من ال**أشخاص كما هو الأمر في الاستفتاء الصحفي، وقد يجريه محرر واحد أو **عدد من ال**محررين كما هو الشأن في المؤتمر الصحفي، والحديث الصحفي لا يستهدف الإجابة عن سؤال "ماذا"، ولكنه يستهدف بالدرجة الأولى الإجابة عن سؤال "لماذا؟"، وأيضاً الحديث الصحفي فن مستقل بذاته، ولكن هذا لا يمنع من أن يكون "أداة" للحصول على خبر صحفي، أو أن يكون جزءاً من تحقيق صحفي، وفي هاتين الحالتين - أي عندما يكون أداة للحصول على خبر، وعندما يكون جزءاً من تحقيق صحفي - يقف فقط عند حد "المقابلة الصحفية" **بمعنى أنه** يقف عند عملية الإجراءات التي تنتهي بإجراء الحديث، أما بعد ذلك فيختلف الحديث الصحفي كفن من فنون التحرير الصحفي عن المقابلات الصحفية التي تدخل في فن الخبر الصحفي أو في فن التحقيق الصحفي، **وبالتال**ي **ف**إن الفرق يبدأ عند بدء مرحلة الكتابة الصحفية أو التحرير الصحفي.

أما تقرير عرض الشخصيات فيعرض الأشخاص، **و**لا يهتم - بالدرجة الأولى- بإجراء حوار مع الشخصية موضوع التقرير، كما هو الشأن في الحديث الصحفي، وإنما يهتم بالدرجة الأولى بالرسم المتقن لملامح هذه الشخصية، وقد يجري كاتب هذا اللون من التقارير حواراً مع الشخصية موضوع التقرير، ولكن الحوار يأتي في المرتبة الثانية أو الثالثة في الأهمية، وقد لا يستفيد المحرر من هذه المقابلة في الحصول على أخبار أو آراء أو تصريحات، وإنما قد يركز استفادته في أخذ فكرة عن ملامح هذه الشخصية وطريقة تفكيرها وأسلوب حياتها، وإن كان هذا لا يمنع المحرر من الاستفادة **من**

أقوالٍ أو تصريحاتٍ لهذه الشخصية إذا كان مضمونها يخدم موضوع التقرير، كما أن تقرير عرض الشخصيات يقوم بأداء الوظائف التالية:[9]

1. تقديم شخصيات من خلال الرسم المتقن للشخصيات المشتركة في الأحداث اليومية الجارية التي يغطيها التقرير.
2. تصوير عملية الصراع بين الإنسان والطبيعة أو الإنسان والمجتمع أو الإنسان والمرض أو الإنسان والإنسان من أجل الشهرة أو المجد أو المال أو السياسة وغير ذلك من ألوان الصراع، وكاتب هذا اللون من التقارير لا بد **من** أن يحرص **على** ألا يقع في المحاذير التالية:

أ. أن يحرص على الرسم المتقن للشخصية التي يعرضها والتعبير الصادق عن أفكارها وأسلوب حياتها، فلا يضع على لسان الشخصية آراءً أو أقوالاً لم تقلها.

ب. أن يحرص على التمييز تمييزاً واضحاً بين آراء الشخصية وانطباعاتها عن الشخص موضوع التقرير وبين آراء هذا الشخص نفسه.

ج. أن يحذر كاتب التقرير من الوقوع في خطأ الإيحاء بأن أفكار الشخصية موضوع التقرير تتوافق مع الأفكار التي يطرحها المحرر نفسه عن هذه الشخصية، فهذا من شأنه أن يجعل التقرير أقرب إلى الدعاية الشخصية عن الشخص موضوع التقرير، وهو الأمر الذي يُفقد التقرير الصحفي موضوعيته، ويُفقد القارئ ثقته في كاتب التقرير نفسه.

---

[9] - المرجع السابق نفسه.

السمات الأسلوبية في التقرير الإخباري:

من السمات التي تميز التقارير الإخبارية السمات الأسلوبية حيث يأخذ أسلوب التحرير طابعه من طابع الوسيلة[10]، ونشاط وسائل الإعلام الإخبارية موجه في الأساس نحو معلومات ذات طبيعة آنية، لذلك يكمن نشاطها في الجزء الأكثر أهمية في تشكيل الرأي العام بصدد القضايا الحاسمة محلياً أو عالمياً[11]، كما أن هذه الخصائص وظروف العمل التي تميز وسيلة إعلامية عن غيرها من وسائل الإعلام الأخرى تفرض سمات أسلوبيةً خاصة، ومن تلك السمات ما يلي:

1. التقديم الواقعي: ويعني أن تكون المادة المقدمة في التقرير الإخباري واقعية ليست خيالية أو (مفبركة) تعبر عن الحدث وتفاصيله، ويمكن التحقق منها، ومن خلاله يجب التأكد من الإجابة عن الأسئلة الستة، إضافة إلى توفير الخلفية المناسبة التي تضع الحدث في سياقه العام، ويتطلب التقديم الواقعي الدقة في تسجيل البيانات والحد من تقويم المراسل أو المحرر إلى أقصى حد ممكن للأحداث، إذ من الضروري ألا تتضمن الصياغة ما يمكن اعتباره شيئاً ذاتياً، وهذا يستوجب استخدام تعبيرات وأوصاف وأفعال وأسماء واضحة لا لبس فيها، وهو يتناقض مع استخدام الأسلوب المجازي أو الإبداع الأدبي[12]، وينعكس التقديم الواقعي أيضاً في دقة تدوين الأسماء والوظائف الرسمية للأشخاص الذين ظهروا في الحادث، والتعريف بهم أكثر من خلال المهنة والعمر وبأساليب صياغة تتفق والمقاييس المتعارف عليها، وفي دقة تسجيل الأرقام والمعلومات الرئيسية الأخرى وإعادة صياغة التصريحات المهمة بدقة، ثم اقتباسها في المادة الإخبارية، والإشارة إلى المصادر التي تم الحصول على المعلومات منها، وتُستخدم - كما تُقتبس - المصادر بمنهجية تامة لضمان قدر كبير من الموثوقية، وقضية اقتباس المصادر هي ذات أهمية خاصة في التحرير لدى وكالة الأنباء، وينعكس التقديم الواقعي أيضاً في اختيار المفردات اللغوية وتُعطى الأفضلية إلى استخدام نماذج معينة من الكلمات والتعابير، في حين تُطرح جانباً الكلمات والتعابير المستخدمة في الأسلوب الأدبي أو أشكال الكتابة الأخرى.
2. الإيجاز في التعبير: وسائل الإعلام بعامة عادة ما تلزم نفسها بمساحات محددة سواء للعناوين أم الجمل أم الفقرات أم الأخبار أم التقارير الإخبارية نفسِها، وهذا يندرج بالضرورة ضمن عناصر أسلوب الوسيلة الإعلامية، ويتبع الاعتبارات الأسلوبية الخاصة التي تحكم عملها وتنبع من ظروف عملها وما يتوقعه الجمهور من سرعة وإحكام ودقة، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق:[13] اختيار الكلمات الدقيقة الصحيحة والقصيرة، والمركزة وغير الفنية (المصطلحات غير الشائعة) والمباشرة، وتجنب التكرار غير المجدي، والابتعاد عن التفاصيل غير المهمة، والتنظيم الملائم للسياق العام للنص الخبري، ويتحقق الإيجاز قبل كل شيء في التخلص من المعلومات الثانوية والمعلومات التي نُعِدها ذات أهمية ثانوية، والابتعاد عن التفصيلات الوصفية عن حادث ما ليس له مميزات جوهرية، كما يمكن تحقيق الإيجاز عن طريق تنظيم ملائم للحقائق، وتجنب التكرار اللامجدي، وينبغي تأكيد العلاقة بين الإيجاز ومبدأ الأمانة المباشرة في أسلوب التقرير الإخباري.

---

10 – عبد العزيز شرف: فن التحرير الإعلامي، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1980، ص 50.

11 – سلافوي هاشكوفيتش وياروسلاف فرست: مرجع سابق، ص 8 – 11.

12 – المرجع السابق نفسه، ص 16 – 18.

13- Walter Fox: Writing The News, A Guide for Print Journalists, 2nd.ed. Iowa State University Press, Ames, Iowa, 1993 , p. 46 – 56.

3. الوضوح: يتحقق الوضوح باستخدام اللغة السهلة المباشرة الدقيقة، ومن خلال جمل قصيرة ذات دلالة متناغمة ومنسجمة مع بعضها البعض لتأكيد الفكرة الأساسية[14]، ويتعزز الوضوح في التقارير الإخبارية بجمل ذات فقرات محددة، وليست ذات مقاطع منفردة أو مقاطع مركبة مرهقة، وبقدر ما يتعلق الأمر بالمصطلحات الاختصاصية ذات الأهمية في جعل المعلومات حقيقية ودقيقة، وعند ذكر المصطلحات يجب تفسير تلك المصطلحات[15]، والدقة المباشرة في التعبير، وهي واحدة من شروط الوضوح السهل، ويمكن تحقيق ذلك - من وجهة نظر بناء التقرير الإخباري وأسلوبه - من خلال تقديم الأكثر أهمية فيها بإيجاز واختصار عملية دمج المضامين الجوهرية للمادة الإخبارية وتركيبها ببعضها بعضاً، ويصبح هذا البناء في الوقت نفسه مفتاحاً في توجيه الأجزاء الأخرى من التقرير الإخباري ويسرّع في عملية فهمه وتقويمه [16].
4. اللاذاتية: لكل وسيلة إعلامية أسلوبها الخاص في التحرير ومعجمُها الخاص الذي تتخير منه الألفاظ التي تستخدمها عادة من بين المترادفات المختلفة، وتعتمد الوسائل التي تلتزم أسس الأداء الاحترافي النوعي على مجموعتين من الأسس ذات العلاقة بالأسلوب: أولاهما مدونة ومتفق عليها ويعد ما يخالفها خطأ في عرف الوسيلة، حتى لو لم يكن خطأ أسلوبياً أو لغوياً يجب تصحيحه أو استبداله، وثانيهما متفق عليه (عرفاً) ولا تعد مخالفته خطأ ولكن تحض دائماً على الالتزام به[17]، وفي التطبيق العملي يتم الحد من عمل المراسل إلى أقصى حد ممكن في تقويم مجرى الأحداث مباشرة، أو يفرض عليه الانصراف الكلي عن القيام بهذا التقويم بما يؤدي إلى الصفة المميزة "الموضوعية" (غير الذاتية) لأخبار وكالة الأنباء، ويجب ألا تتضمن أي شيء ذاتي، وتتحاشى عملياً أي تعليق من جانب المراسل، وأن تكون موضوعية تماماً (غير متحيزة).
5. السرعة: تعد السرعة في عمل وسائل الإعلام واحدة من المؤشرات الحاسمة التي تؤثر في تقييم كفاءتها، بدءاً من الصياغة وانتهاءً بتنظيم خط الإنتاج فيها عموماً، وهي عنصر يؤكد على ضرورة الصياغة المختصرة والأسلوب الموجز، والسرعة أيضاً واحدة من الأسباب التي تدعم المقياس المتداول في بناء التقرير الإخباري، ولها نتائج متميزة في عمل الوسيلة بعامة.
6. الموثوقية: موثوقية معلومات وسائل الإعلام التي تحترم نفسها وجمهورها ولاسيما الإخبارية تعد عاملاً أساسياً، وغالباً ما يكون حاسماً في التأثير اللاحق في أذهان القراء والمستمعين والمشاهدين، فالموثوقية - انطباع الصدق الذي لا جدال فيه - ذات أهمية موازية للنص، وتضع المتلقي في موقف شاهد العيان، إضافة إلى التأكيد على الطبيعة الواقعية في التعبير، حيث يقوم هذا الأسلوب على التمييز الدقيق بين الوصف الواقعي، أو إعادة صياغة آراء شخص ثالث من وجهة نظر محرر التقرير الإخباري.

---

[14] -Walter Fox: op. cit, p. 55.

[15] سلافوي هاشكوفيتش وياروسلاف فرست: مرجع سابق، ص 21.

[16] – صيغة تظهر العمل وحالته بوصفهما حقيقة موضوعية لا مجرد شيء في الذهن، (تفسير المورد) البعلبكي، ص 460، طبعة سنة 1974، بيروت، دار العلم للملايين.

[17] – ياسر عبد العزيز، عولمة وكالات الأنباء، الهيئة المصرية العامة للكتاب، 2005، ص 132.

الخلاصة

يجب أن توضّح التقارير الإخبارية وتشرح وتُفسّر وتُستكمل وتُدمج بالأخبار الأخرى، كذلك فإن الأخبار الراهنة تزداد تعقيداً، ولهذا فإن محرري وسائل الإعلام يجب أن تزداد أهليتهم وجدارتهم وخبرت هم، وتطور التقرير الإعلامي وتفرع عنه العديد من أنواع التقارير، وأصبح كثير الاستعمال نتيجة جملة من العوامل، ساهمت إلى حد بعيد في تطور هذا الفن الكتابي وفرض نفسه على الساحة الإعلامية، وظهرت بالتوازي الحاجة إلى إعداد كادر مؤهل لإنتاج تقارير إعلامية تميز الصحفي والوسيلة الإعلامية.

وتتضح أهمية التقرير في كونه مظهراً من مظاهر الحداثة، ووسيلة من وسائل الاتصال والتقدم في المجتمعات، وتوفير وقت وجهد الجمهور والتأثير فيه، وزيادة خدمات مؤسسات الإعلام، وتنعكس هذه الأهمية في التقرير في أدائه مجموعة من الوظائف تكمن في تقديم بيانات وتسليط الضوء على زوايا مهمة في الحدث، وتقديم خلفية تاريخية عن الحدث وتقييمه، كما يؤدي كل نوع من أنواع التقارير مهام أخرى فريدة.

إضافة إلى أن التقرير الإخباري يتسم بسمات أسلوبية حيث يأخذ أسلوب التحرير طابعه من الوسيلة ولاسيما أن نشاط وسائل الإعلام الإخبارية موجه في الأساس نحو معلومات ذات طبيعة آنية، لذلك يكمن نشاطها في الجزء الأكثر أهمية في تشكيل الرأي العام بصدد القضايا الحاسمة محلياً أو عالمياً.

المراجع

1. كورتيس ماكدوغال: مبادئ تحرير الأخبار، ترجمة: أديب خضور، دمشق، المكتبة الإعلامية، 2000.
2. اتحاد وكالات الأنباء العربية: تحديات عصر الإعلام، وكالات الأنباء في التسعينيات.
3. ليلى عبد المجيد، محمود علم الدين: فن التحرير الصحفي، المفاهيم والأدوات.
4. Bryan Platt: Report Writing, A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available:

http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_right.

5. فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع: http://shamela.ws/browse.php/book-8651/page-143#page-159.
6. عبد العزيز شرف: فن التحرير الإعلامي، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1980.
7. سلافوي هاشكوفيتش وياروسلاف فرست.
8. Walter Fox: Writing The News, A Guide for Print Journalists, 2nd.ed. Iowa State University Press, Ames, Iowa, 1993 , p. 46 – 56.
9. صيغة تظهر العمل وحالته بوصفهما حقيقة موضوعية لا مجرد شيء في الذهن، (تفسير المورد) البعلبكي، ص 460، طبعة سنة 1974، بيروت، دار العلم للملايين.
10. ياسر عبد العزيز، عولمة وكالات الأنباء، الهيئة المصرية العامة للكتاب، 2005.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. **أصبح التقرير الإخباري كثير الاستعمال نتيجة جملة من العوامل أهمها:**
   أ. الرغبة في تجسيد الوظيفة الإخبارية بشكل مغاير ومكمل لوظيفة الخبر.
   ب. زيادة حدة المنافسة بين وسائل الإعلام المختلفة، ورغبة كل منها في تقديم خدمات إخبارية متميزة.
   ج. رغبة وسائل الإعلام المتنوعة في تقديم منتج إعلامي وإيصاله جاهزاً إلى قاعة التحرير في أقصر مدة زمنية ممكنة.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ه- أ و ب و ج معا.

2. **تكمن أهمية التقرير الإخباري في نقاط عدة أبرزها:**

   أ. يساعد التقرير الإعلامي الوسيلة الإعلامية على تجسيد خصوصيتها وإبراز تمايزها عن غيرها من الوسائل المنافسة، فمكّنها من تجاوز التشابه الذي تفرضه وكالات الأنباء.
   ب. يضفي على التقرير مزيداً من المصداقية والواقعية، ويدفع الجمهور إلى ردود فعل إيجابية تجاه الحدث.
   ج. توفير الوقت والجهد للشخص أو الجهة التي يخاطبها التقرير حيث تتولى التقارير المدروسة بشكل كافٍ ودقيق توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

الإجابة الصحيحة: ج- توفير الوقت والجهد للشخص أو الجهة التي يخاطبها التقرير حيث تتولى التقارير المدروسة بشكل كافٍ ودقيق توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

3. **من الباحثين من يرى أن أهمية التقرير الإخباري تنحصر في أهدافه الرئيسية التي تتجلى في أربع نقاط رئيسية هي:**
   أ. التبليغ والتأثير والإقناع والتغير.
   ب. فرض التمايز والاختلاف وإعطاء هوية خاصة ومتميزة لمعد التقرير والوسيلة الإعلامية على السواء.
   ج. زيادة حدة المنافسة بين وسائل الإعلام المختلفة.

الإجابة الصحيحة: أ- التبليغ والتأثير والإقناع والتغير.

4. **من السمات التي تميز التقارير الإخبارية السمات الأسلوبية حيث يأخذ أسلوب التحرير طابعه من طابع الوسيلة:**
أ. التقديم الواقعي.
ب. الإيجاز في التعبير.
ج. الوضوح.
د. أ و ب معا.
ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ه- أ و ب و ج معا.

5. **يقصد باللاذاتية:**
أ. الحد من عمل المراسل إلى أقصى حد ممكن في تقويم مجرى الأحداث مباشرة، أو يفرض عليه الانصراف الكلي عن القيام بهذا التقويم.
ب. من المؤشرات الحاسمة التي تؤثر في تقييم كفاءتها، بدءاً من الصياغة وانتهاءً بتنظيم خط الإنتاج فيها عموماً.
ج. انطباع الصدق الذي لا جدال فيه ذات أهمية موازية للنص، وتضع المتلقي في موقف شاهد العيان.

الإجابة الصحيحة: أ- الحد من عمل المراسل إلى أقصى حد ممكن في تقويم مجرى الأحداث مباشرة، أو يفرض عليه الانصراف الكلي عن القيام بهذا التقويم.

الوحدة التعليمية الرابعة

خصائص التقرير الإخباري

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعدد الطالب أبرز خصائص التقرير الإخباري.
2. يميز خصائص التقرير الإخباري التي تميزه عن الخبر.
3. يعرف خصائص التقرير الإخباري التي تميزه عن التحقيق الصحفي.
4. يعدد أبرز صفات التقرير الإخباري الجيد.
5. يحدد أبرز خصائص التقرير الإخباري الجيد.

أولاً– مقدمة:

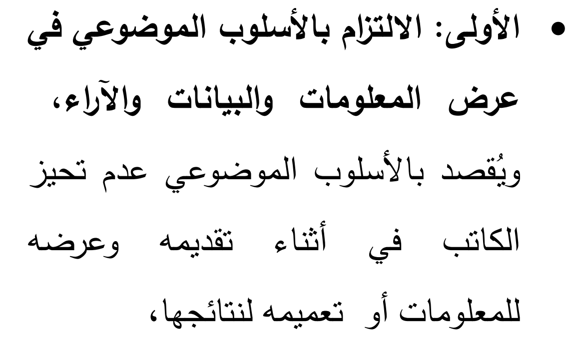
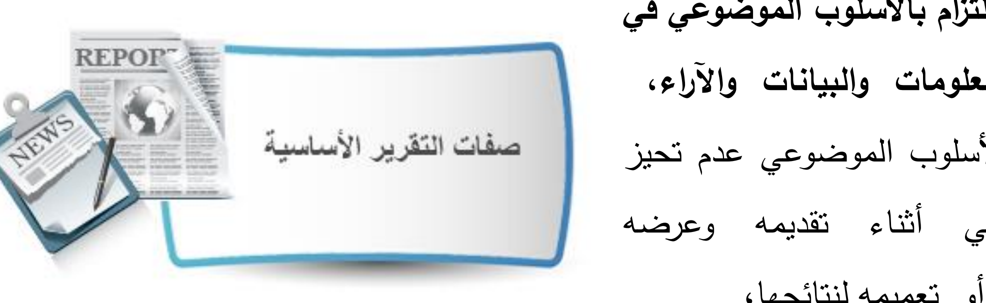
يلبي التقرير الإخباري اليوم[1] احتياجات إعلاميةً متنوعة للقارئ المعاصر وللوسيلة الإعلامية، وبخاصة فيما يتعلق بالقضايا الحيوية في المجتمعات الحديثة، لذلك يندرج تحت هذا النوع العديد من التقارير مثل: التقرير السياسي، والتقرير الاقتصادي، والتقارير التي تعرض للحروب والأزمات والكوارث والزلازل، وكذلك التقارير المعنية بشؤون التعليم والصحة والعلوم، ونعتقد أن الجزء الأكبر من مجالات التقارير الإخبارية تنصرف إلى تغطية "الأخبار الجادة" HARD NEWS، وهي الأخبار التي تحيط القراء علماً بالأحوال والمواقف المهمة التي من شأنها التأثير في حياتهم ومستقبلهم إن آجلاً أو عاجلاً مثل: أخبار الشؤون العامة PUBLIC AFFAIR، والشؤون الاقتصادية ECONOMIC AFFAIR، والمشكلات الاجتماعية SOCIAL PROBLEMS، والعلوم SCIENCE، والتعليم EDUCATION، والمال والأعمال WEATHERS ، والصحة HEALTH، وما يشابه ذلك من الشؤون، أما الجانب القليل من التقارير الإخبارية فهو الذي ينصرف إلى تغطية الأخبار الخفيفة SOFT NEWS، وهي الأخبار التي تثير اهتمام القراء وتسليهم مثل أخبار الطرائف وأخبار الرياضة وأخبار المجتمع، وحوادث التصادم والجرائم والنكبات والجنس.



[1] – محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية، أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002، ص 122.

ثانياً- خصائص التقرير الإخباري:

لا بد من أن يتصف التقرير الإخباري بصفتين أساسيتين: [2]

- **الأولى: الالتزام بالأسلوب الموضوعي في عرض المعلومات والبيانات والآراء،** ويُقصد بالأسلوب الموضوعي عدم تحيز الكاتب في أثناء تقديمه وعرضه للمعلومات أو تعميمه لنتائجها،

لذلك يُفضل أن يميز كاتب التقرير تمييزاً واضحاً في أثناء كتابة التقرير بين ما هو أخبار أو معلومات أو بيانات بحتة، وبين ما هو رأي لكاتب التقرير نفسه أو لأي من الشخصيات التي يستشهد بها في التقرير.

- **الثانية:** إنه بالقدر نفسه الذي يجب أن يهتم فيه كاتب التقرير بتقديم المعلومات والبيانات الجديدة، لا بد من أن يهتم أيضاً بتقديم الخلفية التاريخية لموضوع التقرير، وبخاصة تلك الخلفية ذات الطابع الوثائقي.

---

[2] – المرجع السابق نفسه، ص 122.

وتضم كتب دراسة الصحافة إضافة إلى الكتيبات والكراريس الصادرة عن وكالات الأنباء الكبرى تعليمات لمراسلها في الخارج توضح خصائص التقرير الإخباري منها:





- التقرير الإخباري هو نقل للحقائق.
- يُمنع مراسل وكالة الأنباء من إضافة أي تعليقات على الحقائق.
- لا تحيُّزَ في إرسال الأخبار والتقارير الإخبارية.
- وكالة الأنباء حيادية في السياسة والخلافات أو التناقضات ما بين الأحزاب أو الشعوب أو الأمم.
- ليس على وكالة الأنباء أن تحكم، بل أن تجمع وتقدم الحقائق.
- ينبغي على التقارير الإخبارية الخاصة بالخلافات أن تكون موضوعية تامة.
- تُقتبس الأحاديث دون أدنى دعم أو إجحاف لآراء المتحدث.

وانطلاقاً من هذا المفهوم تتخذ وكالة الأنباء وكذلك محرر الأخبار موقفاً حيادياً موثوقاً به مقدِّماً الحقائق المجردة، ومساعداً القارئ على تكوين رأيه الخاص وبحرية تامة على أسس من قواعد الواقعية والحياد، وينعكس مفهوم عدم التحيز في التقارير الإخبارية في النشاط المحلي لوكالة الأنباء في جملة قواعد ومبادئ عامة تتعلق بالأسلوب، وتهدف أساساً إلى التخلص من التعليق المباشر من جانب المحرر، وإخماد وجوده من حيث الأسلوب في صياغة الخبر، وأسلوب الأخبار مصمم بالشكل الذي يتيح فيه إيجاد تأثير مباشر جيد في ذهن القارئ، التأثير الناتج عن الطبيعة الواقعية التامة لقوة الأخبار وبالتالي حيادها، وأهم هذه القواعد التعبيرية المستخدمة في إطار مفهوم عدم الانحياز وفي الأسلوب العملي في كتابة التقارير الإخبارية هي ما يلي:

1. يُحرّم استخدام ضمير «المتكلم» في كتابة الأخبار فيما عدا الاقتباس المباشر للمصدر، (ومثل هذا الاستخدام بضمير المتكلم يوحي بوجود وجهة نظر أحادية وحضور شخصية المراسل).
2. لا بد للتقارير الإخبارية المنقولة عن نزاعٍ ما أو عن تناقض في المصلحة أو الرأي من أن تتحدث عن الطرفين المعنيين بالحادث، وأن تقتبسهما إذا كان ذلك ممكناً.
3. يجب نقل الأحاديث والتصريحات وغيرها عند تقديم التقارير الإخبارية بشكل لا وجود فيه لظاهرة التحيز الواضحة أو المعارِضة من جانب محرر التقرير.
4. يجب أن تُعطى الأفضلية إلى الاقتباس المباشر (في مثل هذا الوضع وفي ظروف المنازعات المباشرة) للحد من استخدام أي تأويل لفظي آخر.

وبالنظر إلى الفوارق بين الخبر والتقرير الإخباري نجد أن الخبر الصحفي يصف بدقة وموضوعية أي واقعة أو حادثة أو فكرة جديدة وصحيحة تمس مصالح أكبر عدد من القراء، وتثير اهتمامهم بما تتضمنه من عناصر قد تكون محلية أو عالمية أو عناصر إخبارية كالتوقيت أو الضخامة أو التشويق أو الصراع أو التوقع أو الغرابة أو الشهرة أو الإنسانية أو الجنس أو الجريمة، أو غير ذلك من عناصر تختلف من مجتمع إلى **آخر**، ومن عصر إلى آخر.

ثالثاً– الجوانب التي تميز التقرير الإخباري عن الخبر:

من خلال المقارنة بين تعريف الخبر وتعريف التقرير الإخباري يمكن **تلمّس بعض خصائص التقرير ومنها:** [3][4]

1. من الضروري أن يختفيَ كاتب الخبر، وإلا سيفقد الخبر موضوعيتَه بل صفتَه كخبر إذا برز من ثناياه شخصية المحرر الذي كتبه، بينما في التقرير الإخباري فيُفضل أن تظهر شخصية المحرر حيث يكون من حقه أن يعرض إلى جانب الوقائع الملموسة انطباعاته الشخصية وآراءه وأحكامَه واستنتاجاته، ويمكنه أيضاً أن يقدم الأشخاص ويعرض وجهات نظرهم بل يمكنه أيضاً أن يقدم معلومات ذاتَ طابع وثائقي.
2. الاعتماد بشكل كبير على الوصف والسرد لنقل الإحساس بالتجربة للجمهور من قراء ومستمعين ومشاهدين، مثلاً عند عمل تقرير إخباري عن موقع أثري تشعر بشيء لم تشعر به من قبل، وعلى المراسل ألا يصدر أحكاماً بل يستخدم الكلمات المناسبة القادرة على وصف المكان ووصف الشعور ويوثق التجربة، ويلتقط صورة فعالة ويسجل كل الأصوات التي يسمعها، وما يشعر به، وما يشاهده، والحوادث ذات العلاقة [5].
3. يركز الخبر على نقل الحدث فقط، في حين نرى التقرير يتوسع في سرد التفاصيل، وذلك من خلال ملاحظات المحرر بحيث يستوعب الجوانب التالية:
   أ. الظروف التي أدت إلى وقوع الحدث.
   ب. الأشخاص الذين لعبوا دوراً في هذا الحدث.
   ج.تقديم مزيد من التفاصيل الجانبية عن الحدث، وهي تفاصيل قد لا تكون ضرورية إذا اقتصر على نشر الحدث كخبر فقط.
4. يشتمل الخبر عادة على طرف فاعل رئيسي واحد (من؟) بينما تتعدد الأطراف الفاعلة عادة في التقرير الذي يحمل تصريحاتِ وأفعالَ شخصيات عدة تنتمي إلى مؤسسة واحدة أو إلى مؤسسات

[3] - فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع http://shamela.ws/browse.php/book-8651/page-143#page-159.

[4] – المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010، ص 10.

[5] – عبد الوهاب بوخنوفة: ورشة عمل حول إعداد وكتابة التقرير الإخباري السياحي، أبو ظبي، كلية الإمارات للتكنولوجيا،22– 24/10/ 2015، متاح على موقع
- See more at: http://www.alkhaleej.ae/tariamimran/page/443ee78f-453f-45c7-96b2-86c38a0dce85#sthash.kBZlGDt4.dpuf.

مختلفة معنيّة بالموضوع، ويشتمل الخبر عادة على عنصر إخباري رئيسي وحيد (ماذا؟) يمكن أن يتفرع إلى عناصر ثانوية، بينما يشتمل التقرير الإخباري على العديد من العناصر الرئيسية المتقاربة في الأهمية والتي تتفرع بدورها إلى عناصر فرعية، ويجيب الخبر عن كل الأسئلة المرجعية الخمسة التي يعتمدها كل صحفي عند تحرير الخبر أو يقتصر على بعضها، ويمكن أن تكون إجابته عن السؤالين (كيف؟) و(لماذا؟) مختصرة أو معدومة تماماً فيقتصر الخبر على الإجابة عن الحد الأدنى من الأسئلة المرجعية التي لا يستقيم من دونها كل خبر وهي (من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟)، أما التقرير الإخباري فهو يفسح المجال واسعاً للإجابة عن سؤال (كيف؟) و(لماذا؟) مع إمكانية أن يركّز التقرير على الإجابة عن سؤال (كيف؟) والتي تسمح بوصف وقع الحدث أو عن سؤال (لماذا؟) والتي تسعى إلى تفسير أسباب وقوع الحدث وشرحها، وذلك حسب المادة المتوافرة[6].

5. ومن المقوّمات الرئيسية للخبر الآنية أي المعلومات التي وقعت حديثاً بحسب تسلسلها الزمني أو التي تم الكشف عنها لأول مرة في الخبر، وقد يشتمل على خلفية مقتضبة تحمل معلومات قديمة ذاتَ علاقة بالعناصر الآنية، وفي كثير من الأحيان قد يقتصر الخبر على العناصر الآنية دون خلفية بالمرة، أما التقرير فهو على العكس من ذلك ينطلق مثل الخبر من أكثر العناصر آنية ولكنه يخصص قسماً كبيراً، قد يكون القسم الأكبر لإيراد معلومات ومعارف في شكل خلفية لها علاقة بالعناصر الآنية، وتهدف إلى إضفاء إضاءة على الأحداث ومساعدة القارئ على فهم مدى ارتباط آخر التطورات بما سبقها من تسلسل للوقائع [7].
6. بعض المواضيع الإخبارية تُنشر على أساس أنها تقارير ولكنها في الواقع شبيهة بالتقارير نظراً إلى طول النصوص وتعدد المعلومات وتنوع المصادر، ولكنها تبقى مشدودة أكثر إلى الخبر ولم تكتمل فيها مقومات التقرير الإخباري مثل الخبر المطوّل الذي يتجاوز في حجمه 200 كلمة، ولكنه مثل الخبر البسيط يدور عادة حول طرف فاعل وحيد ومصدر واحد أو أكثر، وتغلب عليه المعلومات الآنية، وكذلك الخبر المركّب الذي يتميّز بطوله وتعدّد الأطراف الفاعلة وتعدّد

- المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010، ص 10.[6]

- المرجع السابق نفسه، ص 15.[7]

المصادر (في أغلب الأحيان تحرير نص جديد من أخبار متشابهة ومتكاملة صدرت عن أكثر من وكالة أنباء)، وتبقى المعلومات ذات صبغة آنية عادة [8].

7. لا يقدّم التقرير الصحفي نتيجة الحادثة فقط، وإنما يعطي تفاصيل الظروف الزمنية المؤدية إليها، فهو لا ينقل مثلاً نتيجة مؤتمر فحسب وإنما تطوراته أيضاً، فلا يقتصر التقرير على تقديم المعلومات مثل الخبر ومجرد الإعلان عن وقوعها، ولكنه يسعى إلى تمكين القارئ من فهمها فيرتقي الصحفي إلى مستوى أعلى من العمل الصحفي وهو التفسير، وهناك ثلاثة مستويات من التفسير: [9]

أ. التفسير التعريفي: يشبه الشرح القاموسي الذي يوضح ما معنى ثقب الأوزون، أو ما معنى سلاح تدمير شامل، أو ما معنى شعر حر.

ب. التفسير الوصفي: يقدم آليات وأساليبَ عمل وهياكل مثل: طريقة عمل مجلس الأمن، أو نظام التأمين الصحي، أو قانون حماية الملكية الفكرية، أو قرار روتيني لجامعة الدول العربية.

ج. التفسير المنطقي: يوظف المفاهيم والنظريات والمعرفة، ويقدم العلاقة بين الأسباب والنتائج، ويحاول توظيف المعارف الإنسانية لفهم الظاهرة التي يدور حولها الخبر، ويمكن بحسب الحاجة الاعتماد على التاريخ والعلوم السياسية أو علم الاقتصاد أو علم الاجتماع، ويمكن ربط الظاهرة بأكثر من حقل معرفي واحد مثلاً الأسباب التي أدت إلى ثقب الأوزون (العلاقة بين ارتفاع استهلاك الطاقة وثقب الأوزون)، وأسباب التنمية التي حققتها بعض بلدان آسيا، ويمكن المزج بين هذه المستويات في تفسير واحد، كما يمكن الاقتصار على مستوى دون آخر، وقد يؤدي الجهد التفسيري الذي يقوم به الصحفي إلى السقوط في إبداء الرأي الشخصي، وهذا مستوى ثالث من مستويات العمل الصحفي الذي يتمثل في الإخبار والتفسير وإبداء الرأي والحكم على الأحداث وتقييمها، ولكن التفسير لا يهدف إلى فرض الآراء الشخصية على القارئ بل على العكس من ذلك فهو يسعى إلى إعطاء القارئ المعلومات والأفكار التي تسمح له بتشكيل رأي شخصي، لذلك يجب على الصحفي أن يَحذَر حتى لا يخلط بين المساعدة على الفهم وبين توجيه القارئ وحصره في رؤية تعبر عن ذاتية الصحفي.

---

[8] – المرجع السابق نفسه، ص 20.

[9] – المرجع السابق نفسه، ص 23.

وقد يأخذ التفسير أوجهاً عدة نذكر منها: [10]

- ربط الحدث المعزول بسلسلة أخرى من الأحداث الموازية والتي تسمح بإعطاء صورة أشمل لما هو أكثر من الخبر، (أخبار وقعت في زمن متقارب ولكن في مؤسسات مختلفة أو أماكن متعددة أو مجالات أخرى.. **إلخ**).
- الإثراء عن طريق تعدد الأطراف الفاعلة المعنية بالموضوع.
- الإثراء عن طريق تعدد المصادر.
- العمق أي الانتقال من الظاهر الذي يطفو على السطح إلى ما هو خفي عن العيان (ما وراء الخبر).
- وصف الأحداث الجارية بالتفصيل وتطوراتها ونتائجها وملابساتها.
- العمق الزمني أي عدم الاكتفاء بالحاضر الآني الذي نثمنه في الخبر ونقتصر عليه، ولكن التقرير يحتاج إلى العودة إلى الوراء لأن الماضي يسمح بفهم الحاضر ويضيئه، هنا نلمس أهمية المتابعة أي رصد التسلسل الزمني للأحداث بضعة أيام أو أشهر قبل اليوم الذي نحرر فيه التقرير، والرجوع إلى الأرشيف الذي يوثق الحدث في كل أبعاده.

---

[10] – المرجع السابق نفسه، ص 35.

رابعاً- الجوانب التي تميز التقرير الإخباري عن التحقيق الصحفي:



بالنظر إلى الفوارق بين التقرير الإخباري والتحقيق الصحفي يمكن تلمس بعض خصائص التقرير **الإخباري ومنها:** (11)

1. يتميز التحقيق الصحفي بالتعمق في بحث ودراسة الأبعاد المختلفة، في حين يكتفي التقرير الإخباري بتقديم صورة سريعة للحدث، أو يقوم بالتركيز على جانب منه دون أن يُغرق في التفاصيل المدعمة بالبحث والدراسة، فالتقرير الإخباري يقدم تفاصيل أكثر من الخبر وأقل من التحقيق.
2. يختلف هدف التقرير الإخباري وغرضه عن هدف التحقيق الصحفي وغرضه، فالتحقيق يستهدف إقناع القارئ بأهمية وخطورة القضية أو المشكلة أو الفكرة التي يطرحها كاتب التحقيق بهدف كسب الرأي العام لصالح القضية التي يطرحها، أو الحل الذي يقدمه لهذه القضية "مشكلة الدروس الخصوصية – ارتفاع أسعار الكتب الجامعية – مغالاة أصحاب المساكن في تقاضي مقدم الإيجار.. **إلخ**"، أما التقرير الإخباري فينحصر هدفه في إثارة اهتمام القارئ بالموضوع، وذلك بتقديم معارف ومعلومات جديدة أو طريفة أو غريبة أو مسلية عن حدث من الأحداث الجارية، وقد لا يزيد هدف التقرير عن مجرد تسلية القارئ وإمتاعه بالمعلومات الغريبة في بعض الأحيان.
3. يختلف أسلوب التقرير الإخباري عن الأسلوب الذي يُكتب به التحقيق الصحفي، فالتقرير الإخباري لا يصلح له إلا الأسلوب البسيط الواضح، والجمل القصيرة (التلغرافية) وجمع أكبر كمية من الحقائق والمعلومات في أقل قدر ممكن من الكلمات، وهو في ذلك لا يعتني بما كُتب في الموضوع من أبحاث ودراسات ولا تقارير، ولا يعنيه أن يسجل كل الحقائق بالأرقام أو يدعمها بالبيانات والإحصائيات والرسوم، بينما يحتاج التحقيق – على العكس من ذلك – إلى أسلوب بسيط

---

11 - فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع:

http://shamela.ws/browse.php/book-8651/page-143#page-159.

ولكن عميق، وهو يحتاج لكي يقنع القارئ بالقضية أو المشكلة التي يطرحها **إلى** أن يعتمد في أحيان كثيرة على الدراسات والأبحاث، وأن يستعين بالأرقام والإحصائيات والرسوم الإيضاحية، وغير ذلك مما يحتاج **إليه** التحقيق.

4. وإذا كان التحقيق الصحفي يحاول أن يشرح ويفسر ويعلق ويبحثَ في الأسباب والعوامل الاجتماعية أو الاقتصادية أو السياسية أو الفكرية التي تكمن وراء الخبر أو القضية أو المشكلة التي يدور حولها التحقيق الصحفي، إلا أن التقرير الصحفي غالباً ما يكتفي بزاوية واحدة أو اثنتين من زوايا الخبر أو الفكرة أو القضية، **و**قد تكون الزاوية إنسانية أو سياسية أو فكرية أو اجتماعية أو اقتصادية **من** دون أن يتطرق **إلى** باقي الجوانب التي هي تعد مهمة التحقيق الرئيسية.
5. يتفق التقرير الإخباري مع التحقيق الصحفي في أنه:

أ. قد يشتمل على بقية الفنون الصحفية الأخرى كالخبر والتعليق والصور والرسوم.

ب. يكتفي بالإجابة **عن** سؤال لماذا؟

ج. يُظهر ويكشف عن شخصية كاتبه، وأنه ليس مطالباً بالتعبير عن سياسة الجريدة، وإن كان مطالباً بألا يتناقض معها.

د. يرسم صورة واقعية للحياة ولا يقوم على الخيال كما هو الشأن في القصة الأدبية.

6. كل الموضوعات جيدة للكتابة لكن زاوية الكتابة هي وحدها التي يمكن أن تكون سيئة، الزاوية هي طريقة معينة للرؤية، **و**هي وجهة نظر محددة حول موضوع ما، ولأننا لا نستطيع أن نقول كل شيء عن موضوع ما يجب علينا أن نقدم خيارات، ولكي يكون التقرير الإخباري قابلاً للقراءة أو الاستماع والمشاهدة ينبغي أن يتضمن زاوية معالجة (12).

---

[12] – عبد الوهاب بوخنوفة: ورشة عمل حول إعداد وكتابة التقرير الإخباري السياحي، أبو ظبي، كلية الإمارات للتكنولوجيا،22– 10/24/ 2015، متاح على موقع- See more at: http://www.alkhaleej.ae/tariamimran/page/443ee78f-453f-45c7-96b2-86c38a0dce85#sthash.kBZlGDt4.dpuf.

خامساً- صفات التقرير الإخباري الجيد

كما هو معروف **ف**إن كتابة التقارير التلفزيونية وإن اختلفت الرؤى بشأنها من قبل المعنيين وكذلك من مراسل إلى آخر إلا أن الجميع يتفق على ضرورة أن تعكس القدرة على إيصال الفكرة بمدة زمنية قصيرة، وهو ما يحتاج إلى جهد من قبل المراسل ليختزل فيه الحدث أو القصة بجمل وكلمات مركزة وبصورة متناسقة ومناسبة للتقرير المعد، ليتمكن من خلال ذلك كله من إيصال ما كان قد حدث إلى المشاهد بدقائق معدودة، ويشكل ذلك بحد ذاته تحدياً كبيراً لكاتب التقرير في قدرته على إبراز إمكانياته في استخدام أدواته بالشكل المقبول واللائق والجذاب للمشاهد، ولإيصال الفكرة بطريقة أخرى وبصورة أكثر إيضاحاً هذا مثال يوضح مقدار الجهد الذي يُبذل من أجل إعداد تقرير محدد بمدة زمنية معينة:

"وعندما سُئل الرئيس الأمريكي الأسبق وودرو ويلسون عن المدة التي يحتاج **إلي**ها لإعداد خطاباته، أجاب: "الأمر يعتمد على مدة الخطاب.. إن كان عشر دقائق، أحتاج أسبوعاً، **و**إن كان خمس عشرة دقيقة قد أحتاج ثلاثة أيام، وإن كان لنصف الساعة يتطلب الأمر يومين من الإعداد، أما إن كان الخطاب مدته ساعة، فأنا مستعد الآن"، ربما قد يجد الرؤساء مشكلة حقيقة في التعبير عن أفكارهم في المدة المُفترضة للتقرير التلفزيوني **و**التي يجب ألا تزيد عن ثلاث دقائق، ويعكس ذلك حقيقة أنه كلما احتاجت الفكرة إلى التوضيح في دقائق معدودة احتاجت إلى مزيد من الجهد لإعدادها بصورة مرضية، وبالطبع تزداد عملية الإعداد صعوبة وتعقيداً، وهنا يكمن التحدي الذي تواجهه عملية إعداد التقرير التلفزيوني والتقرير الإذاعي[13].

فكيف يمكنك أن تروي موضوعات معقدة لجمهور لا تعرفه ولا تراه بصورة تجعله مندمجاً ومنفعلاً معك في مدة قصيرة جداً (لا تتعدى ثلاث دقائق في الإذاعة والتلفزيون، وما لا يزيد عن 400 كلمة في المواقع الإلكترونية، و500 كلمة في الصحف قد تزيد قليلاً في بعض المجلات)، وفي **ما يلي إيجاز مواصفات التقرير الجيد:** [14]

---

[13] – إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

[14] – المرجع السابق نفسه.

1. وحدة الموضوع:

بمعنى **أن** التقرير يجب ألا يبحث في أكثر من قضية، فلا يمكن أن يتناول تقرير من داخل مجلس النواب اللبناني أزمة اختيار رئيس للمجلس أو رئيس الجمهورية، وكذلك اتهامات الفساد التي تواجهها وزارة لبنانية، وفي بعض الأحيان يمكن للمراسل الجيد الربط بين موضوعين فقط إن كانت بينهما علاقة عضوية ومنطقية، مع الحذر من استخدام بعض الجمل للربط بين الموضوعين مثل: "من جهة أخرى أو من ناحية أخرى أو ميدانياً أو على الصعيد الداخلي"، كلها محاولات لتبرير الفشل في العثور على موضوع موحد.

2. استخدام جمل قصيرة:

تسمح لقارئ (مذيع) التقرير بالتقاط أنفاسه كل 3 – 5 ثوان، وهي المدة نفسها التي يحتاج **إلي**ها المشاهد أو القارئ لالتقاط أنفاسه أيضاً لأن الجمل الطويلة تكون معقدة بطبيعتها، ويصعب على المونتاج (المونتير) منتجتها بسهولة، وتجعل المشاهد في الوقت نفسه يلهث وراء المعلومة، كما أنه من الصعب على المراسل قراءتها بشكل تلقائي.

3. يجب على المراسل أن يترك الصورة تتنفس:

من الأفضل أيضاً تعزيز التقرير بالأصوات الطبيعية المصاحبة للحدث (في المسموع والمرئي)، لكن في الوقت ذاته مطلوب الحذر من المبالغة في إبراز الأصوات المصاحبة من دون مسوغ موضوعي.

4. التقرير الجيد يجب أن يُقسم إلى أجزاء منطقية SEQUENCES:

كل جزء منه لا يزيد عن 20 ثانية أو أقل من ذلك بقليل، والجزء أو السياق أو الـ SEQUENCE هو إما موضوع واحد أو موقع جغرافي واحد داخل المدينة نفسها، أو تمهيد لمقتطف صوتي، أو المقتطف الصوتي نفسه، ويساعد هذا التقسيم المشاهدَ على فهم السياق العام للقصة.

5. إن كتابة النص أو التقرير يجب أن تسير في اتجاه واحد في المدة الزمنية:

إما من الأحدث إلى الأقدم أو العكس، ولا يُفضل استخدام الاتجاهين في التقرير نفسه.

6. يجب أن يسير السياق المكاني في اتجاه واضح:

أي إن بدأت من موقع ما واتجهت إلى موقع آخر يمكن فقط العودة في نهاية التقرير إلى الموقع الأول، لكن بالتأكيد لا يمكنك التحرك أكثر من ذلك.

7. التمهيد للمقتطفات الصوتية ضمن التقرير:

إذا تم استخدام مقتطفات صوتية ضمن التقرير (المسموع والمرئي) يجب أن يتم التمهيد لأصحابها في النص بتعريف إلى أي اتجاه ينتمون، وفي الصورة نشاهدهم في أماكنهم الطبيعية يمارسون حياتهم اليومية وذلك قبل أن يبدؤوا بالحديث، كما أن استخدام الغرافيك في التقرير لا يجب أن يعكس بشكل مفضوح نقصاً في المادة الفيلمية بل يجب أن يكون في سياق توضيح معلومات وبيانات من الصعب توضيحها من دون استخدام الغرافيك (كالأرقام، والإحصائيات، ونتائج استطلاعات الرأي، ونتائج الانتخابات، وحوادث السيارات).

8. في بعض الأحيان يتم استخدام صور أرشيفية:

هنا يجب أن يكون الاستخدام في سياق واضح ومُعلن لا أن يخدع المشاهد ويجعله يخلط بينها وبين الصور الحديثة، وسياق الصور الأرشيفية يجب أن يكون في اتجاه واحد، أي أن تستخدمها في موقع واحد لا أن تستخدمها ثم تعود إلى صور اليوم ثم تعود مرة أخرى إلى الأرشيف، **و**ينطبق ذلك على الصور الأرشيفية التي ترجع إلى سنوات مضت أو تلك التي تعود إلى الأسبوع الماضي.

9. تبرير ظهور المراسل في التقرير:

إذا كان لا بد من ظهور المراسل في التقرير إن كان ميدانياً فيجب أن يكون مبرراً، وأن يضيف الكثير إلى شعور المشاهد بروح الموضوع.

سادساً- خصائص التقرير الجيد: (15) (3)

ثمة خصائص يجب أن تتوافر في التقرير الإخباري حتى يمكنَ اعتباره تقريراً جيداً (هذه الخصائص تكمل صفات التقرير الإخباري السابق ذكرها)، كما أنها تُستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة وكفاءة ومهارة معد التقرير، وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي:

1. هدف أو غرض التقرير:

كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب وجيه لكتابته، وكلما كان هدف التقرير يهم أكبر عدد ممكن من الجمهور زادت أهميته.

2. الإيجاز:

كلما كان التقرير موجزاً كان أفضل، والإيجاز يرادف الاختصار فالقليل يوحي بالكثير (قالت العرب خير الكلام ما أغنى قليله عن كثيرة) ومباشراً، وألا يكون الإيجاز على حساب الشمول والكمال.

3. البعد الزماني:

الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية عظمت فائدة التقرير لإمكانية الانتفاع به عند التخطيط للمرحلة المستقبلية.

4. التاريخ:

يجب أن يكون للتقرير تاريخ، وأن تُحدَّد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.

5. الشمولية والارتباط بالموضوع:

ويُقصد بالشمولية أن يغطيَ التقرير كل جوانب الموضوع الذي يتناوله، ويجيب عن كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ومعد التقرير.

[15] - Bryan Platt: Report Writing, A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available: http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_rights.

6. الدقة وصحة البيانات:

تُعد دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من معد التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.

7. الوضوح:

يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً ومكتوباً بلغة تبتعد عن الغموض، مع الالتزام باللغة المباشرة، والأسلوب البسيط الواضح.

8. التوثيق:

يجب أن يكون التقرير موثقا قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار غير متحيز.

9. الإجراء الواجب اتخاذه:

يجب أن تتضمن التقارير توصية بما يجب عمله كنتيجة معطيات الوارد ذكرها في التقرير.

10. التوضيحات:

يقال "الصورة أفضل من ألف كلمة"، ولذلك فإن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسوماً بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات، ويمكن استخدام معلومات وإحصائيات لتعزيز محتواه في أقل قدر ممكن من الكلمات.

11. مناسبة الحجم:

يجب ألا يكون التقرير أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عوامل عدة منها:

- الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.
- الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير.
- شعور معد أو معدي التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار، وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض بأنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في إعداده، والعبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات (مثلاً ألا تتجاوز عدد كلماته 400 كلمة).

12. القدرة على الإقناع:

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرتُه على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار، ولا شك في أن لغة الأرقام هي دائماً الأقدر والأفضل على الإقناع ولاسيما لمراقبة ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات المختلفة.

13. أسلوب العرض:

يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك في أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير، ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقه ثابتة للترقيم، واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يُعد عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.

14. الموضوعية:

ومعنى ذلك البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا يسمح للمواقف والآراء الشخصية بأن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير، فإن ذلك يضعفه في الحقيقة ولا يقويه

الخلاصة

يلبي التقرير الإخباري اليوم احتياجات إعلامية متنوعة للقارئ المعاصر وللوسيلة الإعلامية، وبخاصة فيما يتعلق بالقضايا الحيوية في المجتمعات الحديثة، ولا بد **من** أن يتصف التقرير الإخباري بجملة صفات منها الموضوعية والشمول وخصائص أخرى عديدة، وأيضاً في التفريق بين الخبر والتحقيق يمكن استخلاص خصائص تميز التقرير الإخباري ولاسيما في الجانب الأسلوبي.

ومن خلال المقارنة بين الخبر والتقرير الإخباري يمكن تلمس بعض خصائص التقرير الإخباري، وفي الوقت نفسه يمكن تلمس بعض خصائص التقرير الإخباري بالقياس للتحقيق، وثمة مواصفات يمتاز بها التقرير الجيد على كاتب التقرير الإخباري معرفتها بشكل جيد.

المراجع

1. محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية، أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002.
2. فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع
http://shamela.ws/browse.php/book-8651/.

3. المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010.
4. عبد الوهاب بوخنوفة: ورشة عمل حول إعداد وكتابة التقرير الإخباري السياحي، أبو ظبي، كلية الإمارات للتكنولوجيا،22- 10/24 /2015، متاح على موقع

See more at :http://www.alkhaleej.ae/tariamimran/page/443ee78f-453f-45c7-96b2-86c38a0dce85#sthash.kBZlGDt4.dpuf.

5. إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

6. Bryan Platt: Report Writing, A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available: http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_rights

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. لا بد من أن يتصف التقرير الإخباري بصفتين أساسيتين:
   أ. الالتزام بالأسلوب الموضوعي في عرض المعلومات والبيانات والآراء.
   ب. إنه بالقدر نفسه الذي يجب أن يهتم فيه كاتب التقرير بتقديم المعلومات والبيانات الجديدة.
   ج. كلاهما صح.
   د. كلاهما خطأ.

الإجابة الصحيحة: ج- كلاهما صح.

2. من خلال المقارنة بين تعريف الخبر وتعريف التقرير الإخباري يمكن تلمّس بعض خصائص التقرير ومنها:
   أ. في التقرير الإخباري فيُفضل أن تظهر شخصية المحرر حيث يكون من حقه أن يعرض إلى جانب الوقائع الملموسة انطباعاته الشخصية وآراءه وأحكامَه واستنتاجاته، ويمكنه أيضاً أن يقدم الأشخاص ويعرض وجهات نظرهم.
   ب. الاعتماد بشكل كبير على الوصف والسرد لنقل الإحساس بالتجربة للجمهور من قراء ومستمعين ومشاهدين.
   ج. بينما تتعدد الأطراف الفاعلة عادة في التقرير الذي يحمل تصريحاتِ وأفعالَ شخصيات عدة تنتمي إلى مؤسسة واحدة أو إلى مؤسسات مختلفة معنيّة بالموضوع.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ه- أ و ب و ج معا.

3. يركز الخبر على نقل الحدث فقط، في حين نرى التقرير يتوسع في سرد التفاصيل، وذلك من خلال ملاحظات المحرر بحيث يستوعب الجوانب التالية:
   أ. الظروف التي أدت إلى وقوع الحدث.
   ب. الأشخاص الذين لعبوا دوراً في هذا الحدث.
   ج. تقديم مزيد من التفاصيل الجانبية عن الحدث، وهي تفاصيل قد لا تكون ضرورية إذا اقتصر على نشر الحدث كخبر فقط.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ه- أ و ب و ج معا.

4. هناك ثلاثة مستويات من التفسير، منها التفسير الوصفي ةيقصد به.
   أ. يشبه الشرح القاموسي الذي يوضح ما معنى ثقب الأوزون، أو ما معنى سلاح تدمير شامل.
   ب. يقدم آليات وأساليبَ عمل وهياكل مثل: طريقة عمل مجلس الأمن، أو نظام التأمين الصحي.
   ج. يوظف المفاهيم والنظريات والمعرفة، ويقدم العلاقة بين الأسباب والنتائج، ويحاول توظيف المعارف الإنسانية لفهم الظاهرة التي يدور حولها الخبر.

الإجابة الصحيحة: ب- يقدم آليات وأساليبَ عمل وهياكل مثل: طريقة عمل مجلس الأمن، أو نظام التأمين الصحي.

5. بالنظر إلى الفوارق بين التقرير الإخباري والتحقيق الصحفي يمكن تلمس بعض خصائص التقرير الإخباري ومنها:
   أ. حين يكتفي التقرير الإخباري بتقديم صورة سريعة للحدث، أو يقوم بالتركيز على جانب منه دون أن يُغرق في التفاصيل المدعمة بالبحث والدراسة.
   ب. فينحصر هدفه في إثارة اهتمام القارئ بالموضوع، وذلك بتقديم معارف ومعلومات جديدة أو طريفة أو غريبة أو مسلية عن حدث من الأحداث الجارية.
   ج. يكتفي بزاوية واحدة أو اثنتين من زوايا الخبر أو الفكرة أو القضية.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ه- أ و ب و ج معا.

الوحدة التعليمية الخامسة

سمات كاتب التقرير الإخباري

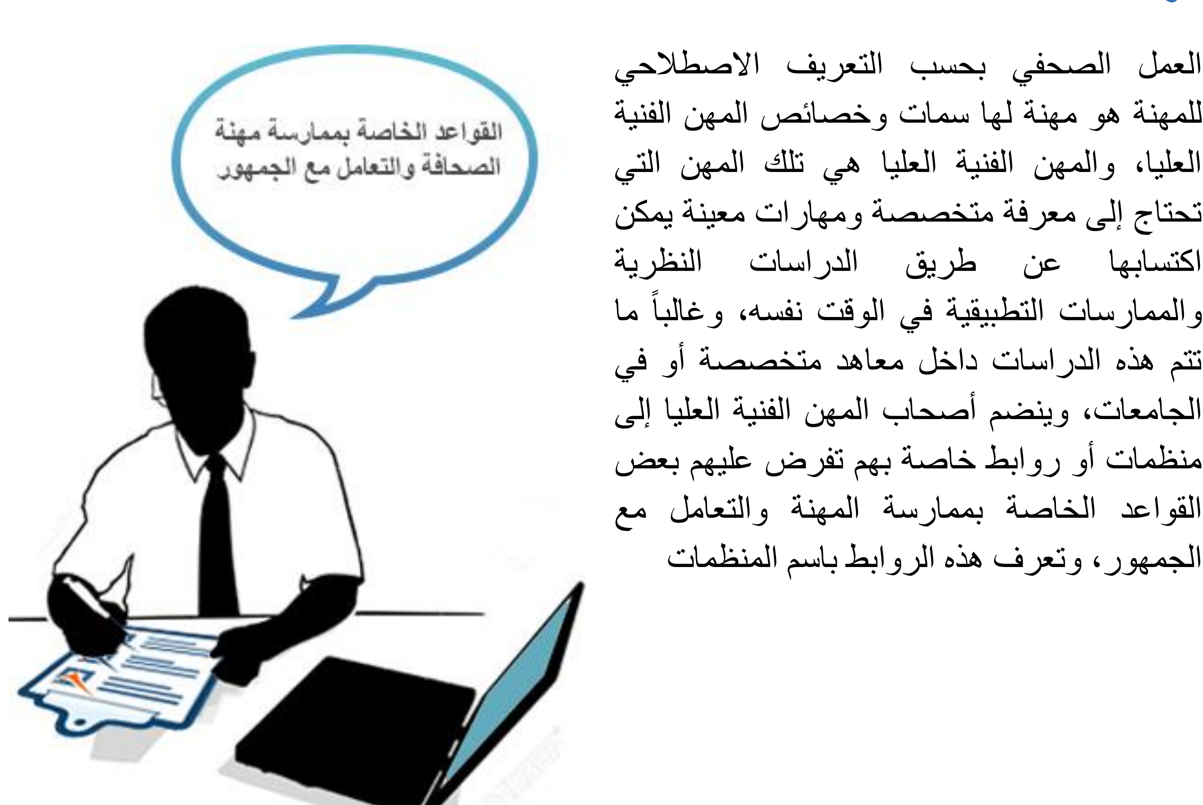
الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يحدد مفهوم المهن العليا.
2. يعرف خصائص المهن العليا.
3. يعدد سمات (خصائص) كاتب التقرير الإخباري:
   - الصفات العلمية والمهارات العقلية
   - الصفات الشخصية
   - الصفات الصحفية
4. يفهم مبادئ الممارسة المهنية في الإعلام التي تنسحب على كاتب التقرير الإخباري.
5. يعدد القيم الإخبارية المرتبطة بمعايير العمل الإعلامي.

أولاً- مقدمة:

العمل الصحفي بحسب التعريف الاصطلاحي للمهنة هو مهنة لها سمات وخصائص المهن الفنية العليا، والمهن الفنية العليا هي تلك المهن التي تحتاج إلى معرفة متخصصة ومهارات معينة يمكن اكتسابها عن طريق الدراسات النظرية والممارسات التطبيقية في الوقت نفسه، وغالباً ما تتم هذه الدراسات داخل معاهد متخصصة أو في الجامعات، وينضم أصحاب المهن الفنية العليا إلى منظمات أو روابط خاصة بهم تفرض عليهم بعض القواعد الخاصة بممارسة المهنة والتعامل مع الجمهور، وتعرف هذه الروابط باسم المنظمات



المهنية Professional Associations تقوم بوضع وتطوير أخلاقيات المهنة Professional Ethics وتحرص على تطبيقها.

وتحتاج المهن الفنية العليا إلى معارف وخبرات ومهارات متعددة يتطلبها المجتمع، وجدير بالذكر أن أصحاب كل مهنة فنية عليا يميلون إلى الإحساس بأن مهنتهم قادرة بذاتها على تكوين وصياغة أخلاقياتها وعلى ضبط جودة عملها والتحكم فيه، على أساس من احتكارها لضرب معين من ضروب المعرفة والمهارة ومسؤوليتها عن شرف المهنة واستمرارها، ولهذا تميل جماعات المهن الفنية العليا إلى رفض رقابة الجمهور، أو إجراءات الضبط، ومع ذلك فهي تتأثر بالجمهور الذي تعمل من أجله، كما أنها تستجيب لحاجات جماعة المصالح الأخرى ومتطلبات التنظيمات المهنية المختلفة.



ويؤكد "أبراهام فلكسنر" على الميول التي تجمع أصحاب المهن الفنية العليا والمهارات المتوافرة لديهم وعلى المسؤولية الفردية والتطبيق العملي للمهارات والوسائل الفنية العقلية، والميل نحو تنظيم الذات، وتزايد الدوافع الغيرية الإيثارية(1)، ويذهب "موريس كوغان" إلى أن المهن الفنية العليا هي عبارة عن عمل تستند ممارسته أو مزاولته على فهم دقيق للبناء النظري لبعض فروع العلم أو أجزائه، وعلى المهارات والقدرات المصاحبة لمثل هذا الفهم، كما أن هذا الفهم وهذه القدرات يجب أن تطبق على المسائل العملية والحيوية في حياة الإنسان(2)،

ويحلل "جيوفري ميلرسون" خصائص المهن الفنية العليا في أنها:(3)

1. تشتمل على مهارة تستند على معرفة نظرية.
2. هذه المهارة تتطلب تدريباً وتعليماً من نوع معين.
3. صاحبها يجب أن يثبت جدارته باجتياز امتحان من نوع معين.
4. تتطلب الأمانة والإخلاص والتمسك ببعض القواعد السلوكية.
5. تخدم الصالح العام.
6. صاحبها يجب أن يكون منظماً أو مرتبطاً بتنظيم (مؤسسة معينة).

[1] – محمود علم الدين، وأميرة العباسي: إدارة الصحف واقتصادياتها،القاهرة: مركز التعليم المفتوح، 2001، ص 16 وما بعدها.

[2] – المرجع السابق نفسه، ص 16 وما بعدها.

[3] – المرجع السابق نفسه، ص 22.



وتعد مهنة الصحافة واحدة من أبرز المهن العليا التي تحتاج إلى مهارات متنوعة، وحس إنساني ثري، وقدرة كبيرة على تنسم الأخبار وتقييمها، تمهيداً لعرضها على القراء، فهي مهنة ليست كسائر المهن؛ لأنها تتطلب أفقاً خلاقاً وضميراً حياً، وليس غريباً أن توصف بمهنة البحث عن المتاعب لأن صاحبها لا يمارس مهنة يعد الأيام ويقبض راتباً فحسب بل يحمل صاحبها رسالة ربما يضحي بأغلى ما يملك في سبيلها، ومن منا لا يتذكر القول المأثور (لسانك حصانك: إن صنته صانك)، ويأبى ضمير الصحفي أن يصون نفسه على حساب الحقيقة، وهذه المهنة تمارس في إطار مؤسسة صحفية تتكون من مجموعة أقسام يناط بها مجموعة وظائف.

ثانياً- سمات كاتب التقرير الإخباري:



الصحفي هو العنصر الأساسي في صناعة الصحافة، فهو المسؤول في النهاية عن جمع المعلومات ومراجعتها واستكمالها وصياغتها، ثم اختيار الصالح منها للنشر، ولذلك نجد أن رسالة الصحافة أو مهمتَها تقع على عاتق الصحفي، وليس هناك مهمة أشق من مهمة الصحفي بالنسبة لمسؤوليته وما يترتب عليها من واجبات وما ينبغي أن يتمتع به من كفاءات وقدرات وموهبة: لأن الصحفي يحتل مركز القيادة والتوجيه بالنسبة للرأي العام.

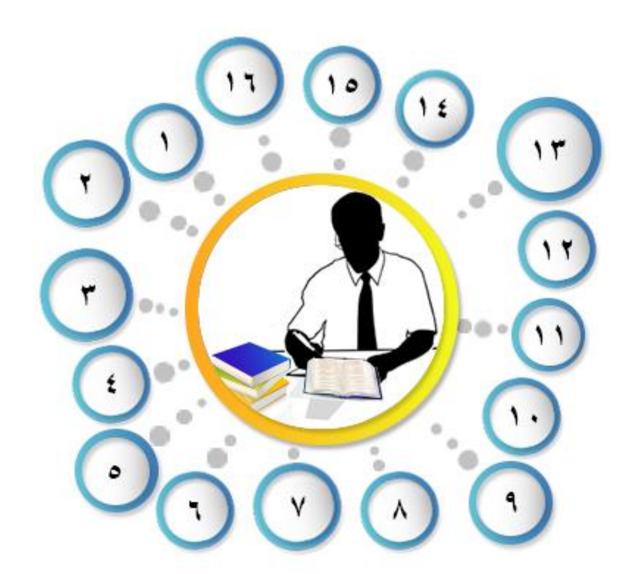
كما ينبغي أن يكون الصحفيون أيضاً قادرين على جمع المعلومات وتفسيرها وتحليلها ونشرها، وهذا يتطلب تعليماً متسعاً يقترن بتدريب متخصص على تقنيات الكتابة والتغطية الإخبارية الموضوعية، ومهارات أساسية كالكتابة والتغطية والتحرير، إضافة إلى ذلك فإن الصحفيين ينبغي أن يكون لديهم فهم خاص لتاريخ وقوانين الاتصال والفهم العلمي المتصل بالمؤسسات الإعلامية ومنتجاتها، وكل ما يترتب عليها من التزامات تجاه المجتمع، وكل ذلك ينبغي أن يتم من خلال فهم تاريخي للمجتمع الذي يعمل من خلاله الصحفي، وإدراك كامل لحاجات ذلك المجتمع، والعواقب والتأثيرات التي يمكن أن تنتج عن توزيع تلك المعلومات داخل المجتمع.

وقد يعتقد البعض أن كتابة التقارير الإخبارية من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب أن تُراعى، كما أنها تتطلب مهارات لدى كاتب التقرير تساعد على زيادة فعالية التقرير، كما أن طبيعة ومستوى كاتب التقرير الإخباري يظهر جلياً من أول تقرير يكتبه، ونستطيع من خلال التقرير أن ندرس طبيعة كاتب التقرير وتوجهاته بصفة عامة من غير الخوض في التفاصيل، لذلك لا بد من توافر مجموعة من الصفات لدى كاتب التقرير الإخباري يمكن تقسيمها ضمن المجموعات الأساسية الآتية:

1. الصفات العلمية والمهارات العقلية:

لا بد من أن يتحلى كاتب التقرير الإخباري بمجموعة صفات علمية وعقلية من أبرزها:

1. القدرة على التفكير المنطقي والموضوعي:
فكاتب التقرير الذي سيغطي ويكشف ما هو مختبئ من حقائق وتعقيدات من خلال مشاهدته الحية للوقائع وجمع المعلومات والصور عن هذه المواضيع، كل هذا سيدعم تقريره وسيوصله إلى القارئ بأعلى درجه من الدقة والمنطقية وهذا ما يعطي. التقرير الأهمية والسلطة، فكتابة التقرير



ليست مجرد توثيق محدود للأحداث إنما هو عمل متكامل تقنياً وأدبياً

2. القدرة على الاستنتاج المنطقي والربط بين الأمور والقدرة على التعامل مع المعطيات والمعلومات، ومعرفة وفهم الاتجاهات الإنسانية في البيئة التي يعمل بها، وتوقع ردود فعل القارئ على مضمون التقرير، من هنا تظهر أهمية الإعداد السليم للتقارير، ومراعاة المبادئ العلمية لكتابتها، واكتساب المهارات الفردية اللازمة لذلك حتى تتحقق لها الفعالية والتأثير المطلوبان.
3. القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار.
4. الإلمام بالأسس العلمية لإعداد التقارير بصفة عامة والتقارير الإخبارية بصفة خاصة.
5. مراعاة التخصص في مجال كتابة وإعداد التقارير بعامة والتقارير الإخبارية بخاصة، والسعي إلى تطوير الخبرة اللازمة لمزاولة هذا العمل بكفاءة ومهنية.
6. سعة الاطلاع لمتابعة كل جديد في مجال تخصصه، والسعي إلى تطوير هذا الاطلاع والمتابعة الحثيثة لكل جديد في مجال عمله.
7. الثقافة العامة الواسعة في مجال التاريخ وثقافات الشعوب وعاداتها ومجال الجغرافيا.
8. الإلمام بمختلف الطرائق والأساليب والدراسات النظرية وما يستجد عليها من تطويرات ونتائج بحوث تعزز فرص نجاح تقاريره.
9. أن يكون لديه ثقافة واسعة ومهارة لغوية عالية لالتقاط الألفاظ والعبارات المناسبة والمقصودة بذاتها، هذه الثقافة تمكّنه من كتابة العديد من المواضيع.
10. المهارة العلمية، وهذه لا تعد مشكلة أمام معد التقرير الإخباري الذي يعالج تقريراً بعد حضوره ندوة مثلاً أو مؤتمراً أو غيره، أو تلخيص تقرير كبير أو دراسة ما، أما في التقرير المبتكر أو الجديد فإن المادة العلمية تحتاج إلى مجهود كبير من أجل الحصول عليها، فلا بد من أن يتسم بالدقة ويمر قبل الصياغة بمراحل مهمة هي: الجمع، والانتقاء ثم الترتيب ثم العرض.

11. أن يمتلك القدرة على التعامل مع المعلومات المتناقضة[4]: إذا كان التقرير يرسم الحدث بالاعتماد على مصدرين متعارضين علينا استخدام المعلومات في التقرير وذكر اسم المصدرين، نعم، قد يخفي البعض المعلومات عمداً أو يكون ذلك كسلاً، حيث يجب أن يتعمق كاتب التقرير في هذه المسألة، ويضع ما أمكن من وجهات النظر.
12. قد يمتلك كاتب التقرير الكثير من المعلومات الجوهرية والحاسمة لذلك يجب التحقق منها، وتعد الشكوك والانتقادات حالة صحية حيث يمكن الكشف عن فضيحة أو قضايا جوهرية فيما بعد.
13. قدرة كاتب التقرير على استخدام حواسه كافة (ولاسيما الحاسة السادسة) إذا كنا نعتقد أننا سنكتشف فضيحة كبيرة أو نحصل على شعور مبهج لحل مشكلة كبيرة (حالة فساد كبرى) أو قضية تهز كراسي مسؤولين كبار، فمن الضروري استخدام حواسنا بدلاً من العواطف، وأن نسأل أنفسنا أسئلة مثل: هل يحتاجون إلى رشوة؟ هل هم الذين يملكون 2000 سهم في شركة نفطية ويريدون بناء محطة تكرير لها؟.. إلخ، لسبب من الأسباب المذكورة أعلاه، ومن المستحسن جداً أن يكونا اثنين على الأقل مما يجعل إدارة الأفراد تقدم تقريراً إخبارياً شديد اللهجة.
14. القدرة على تثمين المعلومات وترتيبها بحسب الأولوية ومعرفة المهم منها من غير المهم.
15. القدرة على تحليل وتفسير المعلومات في السياق العام الذي تقع فيه.
16. تنظيم الأفكار وسلسلتها وعرضها إضافة إلى فن التلخيص ودقة الفهم.

[4] – Bretislav Turecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.

2. الصفات الشخصية:

يجب أن يمتاز كاتب التقرير الإخباري بصفات شخصية لعل أبرزها:



1. التمتع بالحس الفضولي والقدرة العالية على تنسم الأخبار.
2. عدم الخوف المبالغ فيه بمعنى تحليه بالجرأة والشجاعة، وقدرته على طرح أسئلة من أي نوع تخدم أهداف التقرير الإخباري الذي يعده.
3. القدرة على التحمل والعمل في ظروف قاسية وتحت وطأة الزمن، ولاسيما بالنسبة لكتّاب التقارير في الأماكن الخطرة.
4. القدرة على طرح أسئلة تفضي إلى استخلاص معلومات مهمة، فضلاً عن توافر مهارات الإقناع لجعل الآخرين ولاسيما المترددون منهم لإعطائهم المزيد من المعلومات.
5. الإرادة والهمة العالية والجدية والمثابرة على إنجاز المهام بسرعة عالية.
6. القدرة البدنية وسلامة الحواس ولاسيما حاستا النظر والسمع، وتبدو هذه الخاصية ملحة بالنسبة لكتّاب التقارير الإخبارية الميدانية ومن يعملون في أماكن خطرة (الحروب، الكوارث، النزاعات.. إلخ).
7. القدرة على العمل الجماعي (الفريق) وتكوين صداقات سريعة ولاسيما مع دوائر صنع القرار والمنظمات الرسمية والشعبية (أحزاب - منظمات ضغط - نقابات مهنية - أعضاء في البرلمانات - ناس عاديون.. إلخ) وما يتطلبه ذلك من حس إنساني ومودة ولباقة.
8. القدرة على الحركة والتنقل إلى أماكن الأحداث في وقت وقوعها.
9. القدرة على نقل التجربة إلى الآخرين.
10. التمتع بمهارة الوصف، لأن كل التقارير تعتمد على الوصف في جانب مهم منها.
11. التمتع بمهارة الإقناع، لإقناع القارئ بجدوى تقريره والمعلومات التي عرضها لهم. [5]
12. عند الكتابة للقراء يجب الكتابة بأسلوب منطقي مقنع، والبحث عن حجج قوية وبأسلوب عقلاني لدعم موقف كاتب التقرير لتبدوَ أكثر واقعية ومصداقية وبخاصة عندما توجه إلى قراء أذكياء، هنا علينا التحري والتقصي وراء أكثر الأساليب إقناعاً وتأكيداً لمجمل الأفكار والآراء التي يتناولها التقرير الإخباري.
13. القدرة على اكتساب ثقة الجمهور.
14. الإلحاح لكشف ما هو مخفي: استخراجه إلى العراء أمام الجمهور ليروا ويعرفوا ما الذي يدور حولهم.

---

[5] - Peter Elbow: Teaching writing, Teaching Media, Writing of Media, Final Portfolio and Essay or Letter of Reflection, An Autobiographical Essay of Inquiry: Growing Up in a Media Culture, An Essay of Analysis, An Essay of Persuasion or Argument available: www.mediaed.org.

3. الصفات الصحفية:

لا بد من أن يتمتع كاتب التقرير الإخباري شأنه في ذلك شأن أي صحفي يعمل في المجال الإخباري بمجموعة من الصفات الصحفية من أبرزها:

- القدرة على متابعة الأحداث وتدوين الملاحظات بسرعة.
- القدرة على الوصول إلى منابع الأخبار الصحيحة والتعاطي مع من يستطيع لتأكيد بعض المعلومات أو نفيها.
- القدرة على ترتيب القصص المعقدة.



ثالثاً- مبادئ الممارسة المهنية في الإعلام التي تنسحب على كاتب التقرير الإخباري.

يقوم الإعلام كمهنة وممارسة على مجموعة مبادئ تنسحب على كاتب التقرير الإخباري ينبغي أن يتحلى بها من أهمها:

1. الصدق:

هو الدافع لأدبيات التعامل مع التقرير الإخباري، فالحقيقة هي المحور المحرك للعمل الإعلامي والوصول إليها ليس عن طرق ملتوية أو قصيرة مشوبة بما يخدش دقتها وصدقها وواقعيتها.. بل يتم الوصول إليها عن طرق صعبة وسليمة تكون مدعاة للسرور وجلب الاطمئنان ودافع إلى التميز ومقارنة العمل من شخص إلى آخر، ذلك لأن رجال ووسائل الإعلام يعون الحقيقة ضمن بيئتها ومكانها وزمانها؛ لأن الحقائق ليست دوماً في متناول من يريدها فلا بد من الوصول إلى مصدرها بشتى الطرق وفي ذلك جهد ومشقة، ولأن الوصول إلى الحقيقة يحتاج إلى جهد وعناء سُميت الصحافة (مهنة البحث عن المتاعب).

2. العدالة والإنصاف:

وهو مبدأ يلغي الانحياز ويهدف إلى أشياء بينها:

أ. جميع المواطنين متساوون في الحقوق والواجبات كما هم متساوون أمام وسائل الإعلام، ومن هنا تأتي ضرورة الحرص على أن تكون هده الوسائل تعبيراً عن فئة أو ثقافة أو جهة من دون أخرى.

ب. العدالة والإنصاف يقتضيان توخي الحكمة في عرض الموضوعات والصور والابتعاد ما أمكن عن أساليب المبالغة والتهويل والإثارة الرخيصة.

3. النزاهة:

وتعني تقديم الموضوعات الإعلامية بما فيها من صور بنوع من الحياد وتجنب الخلط بين الأمور مثل: الخلط بين الخبر والتعليق أو الإعلان والإعلام، وبين الصالح العام والصالح الخاص (الاعتبارات المجتمعية والشخصية)، كما تفيد النزاهة في التجرد من الهوى والاستقلالية في العمل وعدم الخضوع إلى أي تأثير أو رقابة داخلية (من قبل المؤسسة الإعلامية) أو خارجية (من قبل جماعات الضغط أو الجمهور) والضغوط السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بجميع أشكالها.

4. المسؤولية:

يجب على كاتب التقرير الإخباري أن يتحمل مسؤولية الصحة فيما يقدم من موضوعات، بمعنى أنه لا يجوز نقل أي موضوع من دون التحقق منه والتحري بشأنه والتزام الدقة في معالجته والحذر في نشره في إطار مسؤولية الإعلامي أمام الرأي العام، وهو شكل من أشكال تقييد الحرية المرهونة بالمسؤولية الاجتماعية.

5. احترام الكرامة الإنسانية:

عرض التقارير الإخبارية بما لا يمس الكرامة الإنسانية بعامة أو كرامة جماعية معينة من المجتمع بخاصة (فئة أو طبقة أو دين أو عرق)، أو تمس حالات فردية (مثل عرض صورة شخص من دون إذنه)، أو محاولة تشويه صورته عن قصد بغرض الإساءة إليه، كما يجب استعمال وسائل قانونية سليمة للحصول على المعلومات بحيث لا يجوز اللجوء إلى الخداع أو التوريط أو الابتزاز أو التلاعب بالأشخاص (مثل التسجيل أو التصوير غير القانوني).

6. الخضوع للذوق والآداب العامة:

هذه الخاصية تنبع من الطبيعة الاجتماعية لوسائل الإعلام, ما دفع الكثير من المحطات إلى وضع عدد من اللوائح والضوابط التي تحدد ما يذاع وما لا يذاع وفقاً للاعتبارات الأخلاقية والأعراف السائدة والسياسة التي تنتهجها المحطة وتسير عليها، وفي المحطات العربية بالذات تؤكد مثل هذه اللوائح أو الضوابط على منع تقديم مواد الجنس والجريمة والمقامرة والعري وتناول الخمور أو المواد التي تتعرض إلى الأديان بشكل محرف أو مضلل أو خاطئ، وعليه فإن هذه الضوابط تختلف من بلد إلى آخر حسب التقاليد والأعراف السائدة في كل منها.

7. جوهر العملية الاتصالية ترجمة المشاعر والميول والانطباعات والتصورات الذهنية:

بل الأهم من ذلك ترجمة الواقع من خلال لغة إعلامية لها رموزها ومصطلحاتها تمكّن كاتب التقرير الإخباري من إيصال الرسالة، وبالطبع يمكن ترجمة المواقف والمشاعر الإنسانية من خلال الكلمة والصورة، لكن الكلمة تبقى الأشد قوة في تحديد المفاهيم والمجردات والكليّات بل هي أدق في توصيف المطلق وكل التصورات العقلية والوجدانية والنفسية.

8. أن يحمل التقرير الإخباري جديداً:

أن تُخبر الجمهور بشيء يعني أن تخبره بشيء لا يعلمه.

9. خرق المألوف:

يجوز لكاتب التقرير الإخباري خرق المألوف والأعراف والعادات والتقاليد، فالإعلام يترجم ميول وتطلعات ورغبات الجمهور، ويميل إلى متابعة الجديد والمبتكر والإبداعي وما يخرق العرف والعادات والسنن الاجتماعية، ولذا فإن الثبات والاستقرار الاجتماعي أو الاقتصادي وحتى السياسي لا يشكل مادة إعلامية غنية لأنها تخرج عن ميول الناس، لذلك نجد موضوعات الجريمة والنصب وحوادث السير.. إلخ، كلها تطفو في الإعلام كأخبار سلبية وتطغى على تلك الإيجابية، كما أن الصراع والتحديات والحروب والمشاحنات السياسية.. إلخ، كلها تطغى في الإعلام على ما عداها.

10. الارتباط بالزمن:

يصبح الإعلام أسير اللحظة والنقل المباشر والفوري، وهذا كله يضخم الوقائع والأفكار والمعتقدات والمشاحنات والنزاعات، ويمكن أن نعطيَ مثالاً واضحاً على هذا مشاهدة مباراة رياضية منقولة مباشرة وبين مشاهدة المباراة نفسها مسجلة، وجميع البرامج في الإعلام المسموع والمرئي تقدم وتنتهي في مواعيد ثابتة ومنتظمة سواء كان البرنامج يومياً أم أسبوعياً أم شهرياً، فهناك برامج تستغرق خمس دقائق وأخرى تستغرق ربع ساعة وأخرى ساعة كاملة، وذلك وفقاً لطبيعة البرنامج ونوعه والهدف منه ووفقاً للسياسة التي تنتهجها المحطة الإذاعية، ووفقاً لهذين الاعتبارين يتحتم أن يقع البرنامج في مدة زمنية محددة.

11. الارتباط بالمكان:

أي المجتمعات والحضارات التي يتوجه لها التقرير الإخباري، فكلما كانت الأحداث والوقائع والرسائل من التحديات والحروب.. إلخ على قرب منا كان التأثر شديداً، وكلما نأت عنا كان وقعها أقل وطأة حتى تكاد تختفي من ذاكرتنا واهتمامنا إذا كانت في أصقاع نائية لكن الرابط الوطني القومي أو العقائدي والإنساني يلغي المسافات.

رابعاً- قيم إخبارية يجب أن يعرفها الكاتب ترتبط بمعايير تحكم العمل الإعلامي

فوق المبادئ والصفات السابقة التي يتحلى بها كاتب التقرير الإخباري ثمة قيم إخبارية يجب أن يعرفها الكاتب ترتبط بمعايير تحكم العمل الإعلامي لعل أبرزها:

1. القرب:

ويُقصد به معانٍ عدة منها: القرب الزماني والمكاني والموضوعي، فتقرير اليوم له أولوية النشر على تقرير الأمس، بينما إذا وقع حادثان أحدهما قريب "في العاصمة" وآخر في منطقة نائية أو بلد بعيد، فإن أولوية النشر والإبراز للخبر القريب مكانياً من الوسيلة الإعلامية.

2. الأهمية:

لكل موضوع أهمية نسبية، ولكل وسيلة إعلامية سياسة نشر تحدد ما الذي يُنشر وما الذي يُحفظ، ما الذي يرقى إلى النشر متقدماً، وما الذي يُنشر متأخراً، ما الذي يحتاج إلى مساحة أكبر ووسائل إبراز، وما الذي يحتاج إلى اختصار.

3. الشهرة:

عناصر الشهرة تقوم على قاعدة الأسماء تصنع الأنباء، وأهل الشهرة في مجالات الحياة المختلفة يحظون بنسبة قراء ومشاهدة واستماع مرتفعة، لذلك تحرص وسيلة إعلامية على نشر موضوعات تخص المشاهير، إضافة إلى تقديم النموذج القدوة في اللغة والصورة كالقادة والقدوة والشخصيات التي تصنع الأحداث ولها دور كبير في التأثير في الرأي العام.

4. عناصر الجذب:

ينجذب الناس إلى كل ما هو غير معتاد أو مألوف، وليس غريباً أن يُعرض الجمهور عن متابعة بعض صفحات الصحف أو البرامج إن تكرر نشر مضامينها بالطريقة نفسها (النظرة الواحدة) وطريقة الإخراج نفسها، لذلك تُعنى معظم وسائل الإعلام بنشر موضوعات الجريمة لما لها من قوة جذب ترفع من أرقام التوزيع، كما أن نقل جزء من مسيرة هؤلاء وعاداتهم، واقتباسات من تصريحاتهم وكلماتهم تضفي المصداقية والدقة على المادة، وبعض كلمات الزعماء والقادة وحتى السياسيين التقليديين تذهب مثلاً وتصبح دالة على اتجاه سياسي أو تفانٍ أو تضحية.

5. الدلالة والمغزى:

لكل ما يُنشر في وسائل الإعلام دلالة معينة، ولبعض ما يُنشر في بطون الموضوعات دلالة خاصة، إذا استطاع كاتب التقرير الإخباري أن يكشفها ويبرزها للقراء ويساعدهم على فهمها، وكثير من الأشياء يمكن التعبير عنها بإجراءات غير مباشرة، كنشر صورة شخصية تعبر عن حيرة وذهول لشخص متهم بالفساد، أو نشر موضوعين متجاورين لأعمال مؤتمر مروري عُقد أمس والنتائج التي تمخض عنها، وحادث مروري مروّع وقع اليوم، هذا النشر يعطي مغزى أن المؤتمر لم ينجح، فهل تطبق توصياته لتجاوز مثل هذه الآلام؟!

6. سياسة الوسيلة الإعلامية:

تنقسم وسائل الإعلام بعامة إلى شعبية ومحافِظة ومعتدلة، ولكل منها أسلوبه في التحرير والإخراج، وما يلائم أحدَها لا يلائم الآخر (أخذاً في الاعتبار أن هذا التقسيم ليس حَدياً في الواقع)، والعلاقة المؤكدة بين المضمون والشكل، فالمضمون الفاضح لا يلائمه الإخراج الوقور والعكس بالعكس.

7. التغطية الآنية للوقائع وتداعياتها (حين تتعذر التغطية المباشرة).

8. تفسير الوقائع والأحداث والشخصيات فقط أو الإخبار عنها:

فالوقائع تشير إلى هذا التفسير وهنا تختفي ذات الكاتب ولا يظهر كوسيط وطرف في نقل الوقائع.

9. دقة الملاحظة:

على كاتب التقرير الإخباري أن يتميز بدقة الملاحظة ولاسيما حين تكون جزئيات الحدث أو الوقائع ذات دلالات إنسانية أو سياسية أو اجتماعية تهم الرأي العام أو ذات أهمية وقيمة خبرية، وللغة الإعلامية أثرها أيضاً، وكلما أوغلنا في التخصيص شعرنا بأهمية التغطية.

10. الدرامية:

يمكن إضفاء مزيد من الدراما والإنسانية على الوقائع والأحداث من خلال توكيد وتكرارٍ (متنوّع) للعناصر الدرامية في الحدث سواء أكان ذلك من خلال امتداد زمن المشاهد الدرامية والاقتباسات والتصريحات والاستغاثات الإنسانية أم من خلال بعض المؤثرات الأخرى (صراخ وندب النساء وعويلهن ونداءات وهتافات المتظاهرين أو إبراز الأطفال المفجوعين والمنكوبين والأشلاء منهم)، ويمكن أيضاً عند اختيار المقابلات والأشخاص والزمان والمكان إضفاء المزيد من الدرامية في التغطية، وتؤدي المؤثرات الموسيقية أيضاً دوراً كبيراً في المسموع والمرئي.

11. تغطية الوقائع والأحداث ذات الدلالة والمرتبطة بالعناصر الخبرية واستخدام الإيحاء

بعض التفاصيل في التغطية تكون ذات أهمية كبرى أو تشكل جزءاً لا يتجزأ من عناصر الخبر كالأسماء والتواريخ وحتى الكتب والمؤلفات ومضامينها وبعض الرموز والأشياء أو المقتنيات والآثار والانفعالات، ففي المظاهرات والمسيرات والإضرابات والاعتصامات.. إلخ تتحول الأعلام والشعارات والنداءات والوقائع الصغيرة إلى تفاصيل جوهرية في نقل الحديث.

12. التوثيق العلمي أو توثيق الوقائع والحقائق:

وقد يكون توثيقاً أكاديمياً، أو توثيقاً مباشراً (المعاينة) أو توثيقاً يستند إلى الدراسات والأبحاث، أو توثيقاً من شاهد عيان.

13. في التغطية الإخبارية لا بد من البحث عن موضوعات أو عن عدد محدد من الوقائع الإخبارية التي تشكل أمثلة نموذجية تجسد حالات، مع ضرورة الانتباه إلى عدم تكرار النماذج، فالقاعدة العامة في الكتابة هي ألا تتكرر النماذج التي يتم استعراضها بل يجب أن يقول كل من هذه النماذج اتجاهاً أو جانباً من جوانب المشكلة، أما التعارض والاختلاف في النماذج فيعكس صراعاً ويعرض واقعاً.

14. **التنوع والتعددية يجب أن يعكس الواقع:**

كذلك التنوع في المشاريع وألوان الطيف الثقافي والاجتماعي والسياسي شرط أن يكون اختيار الحالات التي تترجِم الواقع أميناً دون عرض أو تطرق إلى ما هو شاذ وخارج عن العرف والتقليد الاجتماعي أو السياسي.

15. **أن تتوافر فيه الصفات التي ينبغي توافرها في كل صحفي:**

من أمانة في نقل المعلومات، ودقة في الوصف، وامتلاك لغة سليمة, ودقيقة ووضوح ومراعاة القواعد الإملائية وغيرها، وأسلوب ينفرد فيه عن أقرانه فضلاً عن أن يكون مرحاً قوي الملاحظة.

16. أن يعرف كاتب التقرير جمهوره أو الجهة الموجه إليها التقرير وأن يضع نصب عينيه الجهة التي يريد أن يرسل إليها التقرير من حيت المستوى العلمي والتوجه المعرفي، فيحرص على مخاطبة النفسية العلمية بالدرجة الأولى، فيحرص على تقديم تقرير ينجح في نيل إعجاب القارئ وإقناعه به، وإمداده بالصور اللازمة التي تدعم موضوع التقرير، وعدم تضخيم ناحية على حساب ناحية أخرى.

17. القدرة على التعبير والصياغة اللغوية السليمة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة، وأن يجيد كتابة وتحرير أنواع العناوين المختلفة التي تمنحه فرصة تنويع مواد تقاريره الإخبارية، وتثري عمله وتخرجه من قالب واحد بين استخدام عناوين(إخبارية– مقارنة– تساؤل– وصفية– طريفة – نقدية- مثل أو حكمة– مقتبسة.. إلخ).

الخلاصة

قد يعتقد البعض أن كتابة التقارير الإخبارية من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب أن تُراعى، كما أنها تتطلب مهارات لدى كاتب التقرير تساعد على زيادة فعالية التقرير، كما أن طبيعة ومستوى كاتب التقرير الإخباري يظهر جلياً من أول تقرير يكتبه، ونستطيع من خلال التقرير أن ندرس طبيعة كاتب التقرير وتوجهاته بصفة عامة من غير الخوض في التفاصيل، لذلك لا بد من توافر مجموعة من الصفات لدى كاتب التقرير الإخباري، لذلك لا بد من أن تتوافر في كاتب التقارير الإخبارية مجموعة صفات علمية وعقلية ومهنية وشخصية ومعرفة بالقيم الإخبارية التي يجب تضمينها في تقاريره.

المراجع

1. محمود علم الدين، وأميرة العباسي: إدارة الصحف واقتصادياتها،القاهرة: مركز التعليم المفتوح، 2001.
2. Bretislav Turecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.
3. Peter Elbow: Teaching writing, Teaching Media, Writing of Media, Final Portfolio and Essay or Letter of Reflection, An Autobiographical Essay of Inquiry: Growing Up in a Media Culture, An Essay of Analysis, An Essay of Persuasion or Argument available: www.mediaed.org.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. **العمل الصحفي بحسب التعريف الاصطلاحي للمهنة هو مهنة لها سمات وخصائص المهن الفنية العليا، والمهن الفنية العليا هي تلك المهن التي تحتاج إلى معرفة متخصصة ومهارات معينة يمكن اكتسابها عن طريق الدراسات النظرية والممارسات التطبيقية في الوقت نفسه:**

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: أ- صح.

2. **يحلل "جيوفري ميلرسون" خصائص المهن الفنية العليا في أنها:**

أ. هذه المهارة تتطلب تدريباً وتعليماً من نوع معين.

ب. صاحبها يجب أن يثبت جدارته باجتياز امتحان من نوع معين.

ج. تتطلب الأمانة والإخلاص والتمسك ببعض القواعد السلوكية.

د. كلها صح.

ه. كلها خطأ.

الإجابة الصحيحة: د- كلها صح.

3. **لا بد من توافر مجموعة من الصفات لدى كاتب التقرير الإخباري منها الصفات العلمية والمهارات العقلية ومنها أيضا:**

أ. القدرة على التفكير المنطقي والموضوعي.

ب. التمتع بالحس الفضولي والقدرة العالية على تنسم الأخبار.

ج. القدرة على نقل التجربة إلى الآخرين.

د. القدرة على اكتساب ثقة الجمهور.

الإجابة الصحيحة: أ- القدرة على التفكير المنطقي والموضوعي.

4. العدالة والإنصاف: هو مبدأ يلغي الانحياز ويهدف إلى أشياء بينها:

أ. جميع المواطنين متساوون في الحقوق والواجبات كما هم متساوون أمام وسائل الإعلام، ومن هنا تأتي ضرورة الحرص على أن تكون هده الوسائل تعبيراً عن فئة أو ثقافة أو جهة من دون أخرى.

ب. العدالة والإنصاف يقتضيان توخي الحكمة في عرض الموضوعات والصور والابتعاد ما أمكن عن أساليب المبالغة والتهويل والإثارة الرخيصة.

ج. كلاهما صح.

د. كلاهما خطأ.

الإجابة الصحيحة: ج- كلاهما صح.

الوحدة التعليمية السادسة

كتابة التقرير الإخباري

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعدد مراحل (خطوات) كتابة التقرير الإخباري:
   - مرحلة الإعداد.
   - مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي.
   - مرحلة الكتابة.
   - مرحلة المراجعة.
   - مرحلة الإنتاج بما فيها من إخراج عام للتقرير والبث.
2. يحدد ما يجب أن تتوافر في معلومات التقرير من خصائص.
3. يعرف بناء التقرير الصحفي والعناصر التي يقوم عليها.
4. يعرف العناصر التي تجعل السرد منظماً ومرتباً.

أولاً: مقدمة



كتابة التقرير الإخباري يمكن أن تكون جزءاً مهماً من عملية تقييم الحدث الذي يغطيه التقرير، وقد يحتاج إلى نشاطات مهنية خارجية وميدانية، ولعل أول شيء يجب تذكره بالنسبة لكتابة التقرير الإخباري هو فهم أن التقرير الإخباري لا يحتمل الكلمات المنمقة والسجع والطباق وغيرَها من فنون الكتابة الأدبية، ولا يحتمل شيئاً يشبه الموعظة للناس، فالشيء الوحيد الذي يميز وسيلة إعلامية عن أخرى هو أن وسائل الإعلام موجودة لتقول الحقيقة وليس إخفاءها، وقد تحمل بعض التقارير الإخبارية قدراً من التحيز ربما لا يمكن الاستغناء عنه، وهذا ما ندعوه بالإيديولوجيا، والإيديولوجيا التي تُتبع تحتم في بعض الأحيان القليل من التحيز، ولكن جمهور القراء يفهم بأن الصحفيين يقومون بذلك ويكتبون بهذه الطريقة لكي يحفزون الناس ويستثيرون رغبتهم في قراءة ما بين السطور والمرامي البعيدة للكلمات واكتشاف الأخطاء، وهذا يعني أن الصحفيين لا يطرحون أفكارهم وآراءهم بل يقدمون الحقائق ولكن طريقة سرد الحقائق، وبذلك تُترك للجمهور الحرية في الاختيار والخروج بنتائج خاصة بهم.

وتختلف كتابة التقارير الإخبارية باختلاف مقاصدها وباختلاف الوسائل التي ستُنشر فيها وباختلاف كتّابها، ولكل منها هيكل عام خاص بها، وتخطيط دقيق لعرض المادة بطريقة منطقية باستخدام لغة واضحة وموجزة وبأسلوب مناسب.

ثانياً: مراحل (خطوات) كتابة التقرير الإخباري

تمر عملية إعداد وكتابة التقارير الإخبارية بخمس مراحل (خطوات) رئيسية هي:

1. مرحلة الإعداد.
2. مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي.
3. مرحلة الكتابة.
4. مرحلة المراجعة.
5. مرحلة الإنتاج بما فيها من إخراج عام للتقرير والبث.



1. مرحلة الإعداد: ويتم في هذه المرحلة:

تحديد الإطار العام للتقرير (الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير)، وبالتالي ينبغي في هذه المرحلة معرفة الهدف من كتابة التقرير، والهدف العام من التقرير:[1] هو أننا نكتب لكي نقرأ أو نشاهد أو نسمع، وهذا هو الشيء الرئيسي الذي يجب تذكره دائماً، فعندما نكتب تقريراً علينا تذكر أن التقرير مكتوب لجمهور معين ولوسيلة معينة، هذا هو الهدفُ الرئيسي من كتابة التقرير.

وحتى يتمكن كاتب التقرير من بلورة هدف التقرير عليه أن يسأل نفسه أسئلة عدة منها:

- ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير؟
- ولماذا نكتب التقرير؟[2] فمن المهم أن نحدد ملخص التقرير الذي نكتبه، ونحتاج إلى إعطاء الظروف التي جعلت التقرير لازماً، وما كنا نـأمل تحقيقه من خلال كتابة التقرير، وقد يكون من الضروري إعطاء بعض المعلومات الأساسية حتى لا يكون هناك خلط لدى الجمهور الذي قد لا تتناسب المعلومات التي يتم تقديمها معه، وبطبيعة الحال كاتب التقرير يحتاج إلى استخدام قراره الخاص لتحديد الكثير من التفاصيل التي يشملها التقرير، وهذا سيعتمد بشكل كبير على قدرته على التقييم وإدراكه للأشخاص الذين سيقرؤون أو يستمعون أو يشاهدون التقرير.
- وكذلك تحديد لمن يُكتب التقرير؟[3] فمن المفيد أن تذكر ما إذا كان التقرير يُكتب لقارئ تقني أم لقارئ عام أو أي فئة أخرى بعينها، وهذا سوف يساعد القراء المحتمَلين على أن يقرروا ما إذا كان من المجدي قراءة أو مشاهدة التقرير، وسيساعد أيضاً في الحكم على أسلوب ولغة ودرجة صعوبة فهم التقرير، فعلى كاتب التقرير أن يضع الجمهور في ذهنه، فمعظم الناس يهتمون بشكل أساسي بالتقارير التي تتحدث عن القتل والمشاهير وشيء من هذا القبيل، ولكنهم دائماً يهتمون بشكل أو بآخر بالأمور المحلية التي تمس حياتهم اليومية، فكلما استطاع الصحفي أن يقترب من مشكلات تعاني منها شريحة واسعة من الناس يكون التقرير الإخباري فرصة أكبر لأن يُقرأ ويُشاهد ويُستمع بشكل عام، ومن المهم أن يدرس الصحفي طبيعة الجمهور وأن يعرف توقعاتهم والأشياء التي يحبون أن يعرفوا عنها، وهنا يكون عليه أن يوازن في تقريره بين الحقائق والأهداف والزوايا التي يريد طرح تقريره

---

[1] – Report Writing , a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

[2] – Report Writing , a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

[3] – Report Writing , a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

منها، وبين توقعات الجمهور وطبيعة المعلومات التي يريدون معرفتها، فبهذا يكون التقرير قوياً من ناحية الرسالة الإعلامية التي يريد أن يوصلها وجذابة للجمهور بحيث يتم قراءة ومشاهدة والاستماع إلى رسالته الإعلامية.

- ومن الذي طلب التقرير (أين سيُنشر)؟ من الذي يحتاج إليه (الجمهور)؟ وكيف سيتأثرون به؟
- ما هي الاستخدامات المتوقعة من التقرير؟
- ما هي المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير؟



وهي مرحلة تتركز على الصحفي، وفي هذه المرحلة على الصحفي البحث عن إجابات الأسئلة الستة في التقرير الذي يعده (ليس بالضرورة الإجابة عنها جميعاً وليس بالضرورة أن تأخذ الترتيب نفسه) وهي: من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ كيف؟ ولماذا؟ وأكثرها أهمية هو لماذا؟، ولكن يتم الإجابة عن الأسئلة الأولى أولاً لكي تكون الأساس للإجابة عن سؤال لماذا؟، وعلى الصحفي أن يفكر من أي زاوية يريد أن يتناول التقرير، فعلى سبيل المثال إذا قلنا إن مليوني شخص يموتون جوعاً في إفريقية، فلدينا بعض الزوايا التي يمكن أن نتناول الموضوع منها مثلاً: إن الحكومات الإفريقية لا تعتني بالمسنين، وثمة نزاع يؤدي إلى هذه الوفيات، ونقص الأدوية والرعاية الصحي، وانتشار الأوبئة وعدم القدرة على الحد منها.. إلخ، أي من هذه الزوايا يمكن أن يوضع في تقارير إخبارية وبحسب الزوايا التي يتناولها التقرير، وعلى الصحفي أن يضع لائحة أسئلة خاصة بهذه الزاوية، وعليه قراءة كل ما كُتب عن الموضوع الذي يريد الكتابة عنه، وهناك عادة بعض الموضوعات المكتوبة عن الموضوع نفسه، وهنا يحاول أن يجد الأسئلة التي لم تُطرح بعد ويحاول إيجاد إجابة عنها، وعلى الصحفي أيضاً أن يكون جاهزاً في كل الأوقات لكتابة المعلومات وجمع الحقائق والأمور الأساسية أو الثانوية المتعلقة بالتقرير، فكلما ازدادت الحقائق الموجودة حول الموضوع الذي يكتب عنه كانت براهينه أقوى للتقرير الذي يكتبه، وعليه أن يقوم بتسجيل المحادثات سواء عن طريق كتابتها أم عن طريق تسجيلها، ومن المفضل أن يقوم بكلتا الطريقتين وهنا تجب مراعاة القوانين الخاصة التي تختلف من بلد إلى آخر فيما يتعلق بكتابة المحادثة أو تسجيلها.

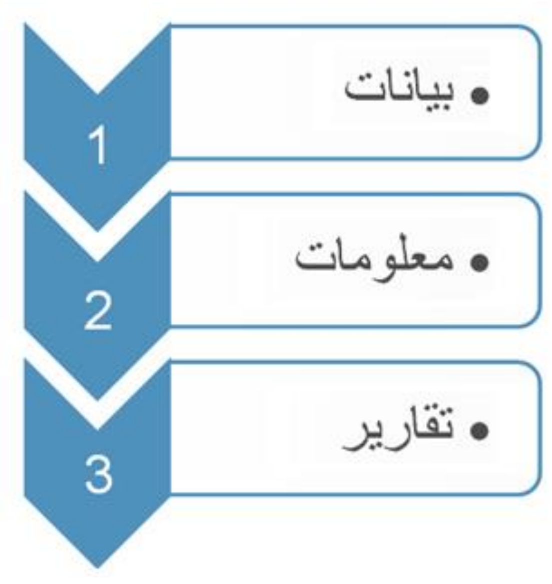
ومن مهام الصحفي في هذه المرحلة البحث، فمن المهم ألا يقع الصحفي في فخ إيجاد إجابة سهلة تناسب وجهة نظره أو رأيه، ويسارع في كتابتها على أنها حقيقة وواقع بل على العكس يجب عليه دائماً أن يبحث بشكل مكثف، وعليه أن يشعر بأنه لا يكتب من أجل الراتب أو من أجل رئيس التحرير الذي يطالب بعدد معين من التقارير الإخبارية، ومن المهم جداً على الصحفي أن يتأنى في أي تقرير يكتبه، ولا داعي للإطالة والكسل في البحث لأنه دائماً هناك أوقات محددة يجب أن ينتهيَ بها التقرير وهذا عادةً ما يطلبه رئيس التحرير، ومن واجب الصحفي أن يكون متعاوناً مع رئيس تحريره في أمور تتعلق بنشر تقارير إخبارية معينة في أوقات محددة، وفي النهاية مهما كان التقرير الإخباري دقيقاً ومدروساً بشكل كافٍ قد لا يكون له قيمة عالية إذا جاء متأخراً جداً بعد تجميع الحقائق حول الحدث الذي يتناوله التقرير.

ويجب على الصحفي دائماً أن يحاول التقاط صور تعبر عن جوهر الحدث الذي يغطيه في تقريره سواء كان التقرير سيُنشر في مجلة أم جريدة أم في التلفزيون أم الإنترنت، فالصور تجذب أنظار الناس أكثر من

أي شيء آخر وهي في الوقت نفسه تعطي القراء صورة أوضح عن الموضوع الذي يكتب عنه، فعلى الصحفي كاتبِ التقرير أن ترافقه آلة تصوير أينما كان ليستطيع التقاط الصور متى شاء والمفضل أن تكون حديثة، وذات جودة عالية.
وفي هذه المرحلة وفي ضوء الهدف العام من التقرير يتم جمع البيانات والمعلومات حيث تشير البيانات إلى الحقائق والأرقام والحروف والكلمات والإشارات التي تعبر عن فكرة أو شي ما أو موقف أو حقيقة محددة، أما المعلومات فهي حقائق منظمة تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات، وتشير إلى نتائج تشغيل البيانات ومعالجتها تمهيداً لإخراجها في شكل له معنى للمستفيد (الجمهور)، وعلى الصحفي أن يسأل نفسه ما هو نوع المعلومات التي يشملها التقرير؟[4]، فكاتب التقرير بحاجة إلى إعطاء مؤشر للموضوع الذي يتعامل معه، وغالباً ما يكون من المفيد تحديد نطاق عام للمعلومات التي يود جمعها، على سبيل المثال قد يقرر كاتب التقرير ما هي أنواع المعلومات التي لن يتعامل معها، ولا بد أن تتوافر في المعلومات الخصائص الآتية:

- الدقة.
- ارتباطها باحتياجات المستفيدين.
- الشمول.
- التوقيت المناسب.

وتعد التقارير الإخبارية من أهم صور عرض البيانات بعد تحويلها إلى معلومات، ومن ثم فكلما أردنا تقريراً كافياً صالحاً ومفيداً وفنياً ومهنياً وموضوعياً اقتضى الأمر جمع أكبر قدر من البيانات بطريقة صحيحة ثم عرضها في شكل مناسب، ويُظهر الشكل التالي العلاقة بين البيانات والتقارير:



ويرتبط بهذه الخطوة من مراحل إعداد التقرير الإخباري خطوات فرعية منها:

- جمع البيانات والمعلومات المرتبطة بموضوع التقرير.
- تفريغ البيانات وتبويبها وتقييمُها.
- تحليل البيانات واستبعاد غير المهم منها.

---

[4] – Report Writing , a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

يمكن جمع البيانات من خلال الملاحظة أو قد يكون لدى الصحفي الكثير من المعلومات التي يحتاج إليها بالفعل، بيد أنه قد يكون هناك مادة أخرى هي بحاجة أساسية إلى مثل هذه المعلومات يستقيها من آخر الأبحاث والدراسات والمؤلفات، وقد يحتاج إلى إجراء بعض المقابلات أو القيام بزيارة إلى المكتبة لجمع كل المعلومات التي يحتاج إليها في تقريره، وكذلك استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية وغيرها من مصادر.

ثانياً: مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي

في مرحلة التنظيم علينا أن نعرف كم من الوقت نحتاج إلى إنجاز كتابة التقرير، وهل يمكن تقسيم الوقت إلى مراحل عدة؟ إذا كان الأمر كذلك علينا وضع مواعيد لكل مرحلة من المراحل المختلفة، ورسم مخطط لهيكل التقرير، وتوزيع المهام على مجموعة العمل ضمن وقت معقول لإكمال الجدول ضمن الموعد المحدد.

وعندما يتم جمع كل المعلومات المناسبة التي سبق ذكرها، وأيضاً في هذه المرحلة يتم غربلة المعلومات وملاحظة كل نقطة من نقاط التقرير والتخلص من المعلومات غير الضرورية، فالقاعدة الأساسية في تنظيم المعلومات أن تشمل كل ما هو مهم، وألا يحذف شيء مهم.

كما أن التفكير في بنية التقرير الإخباري مهم جداً، فتنظيم التقرير وهيكلته قد يساعد أو يعرقل فهم التقرير، علماً أنه ليس هناك وصفة ثابتة لهيكل التقرير: فأقسام وعناصر التقرير تتوقف على طبيعة وهدف التقرير على أن تتدفق محتويات التقرير تدفقاً منطقياً يشبه الترتيب الزمني من الماضي إلى الحاضر، وكذلك يقوم بناء التقرير الصحفي على عناصر عديدة هي: [5]:

- تمهيد عن موضوع التقرير.
- شرح الأحداث الجارية.
- خلفية عن الأحداث الماضية.
- تفسيرات وتعليقات للأشخاص المشتركين في الحدث.
- وثائق وإحصاءات في موضوع التقرير حسب المتاح.
- مشاهد حية من قلب الأحداث.
- الربط بمواقع لها علاقة بموضوع التقرير.
- نتائج الحدث أو الخلاصة.

ومعظم الخبراء يعملون على بناء تقاريرهم على الشكل التالي:

المقطع الأول: موجز سريع عن التقرير لا يتجاوز ثلاثة إلى خمسة أسطر يتضمن الجزء الأكثر أهمية من التقرير والزاوية أو الفكرة التي تجعل منه تقريراً إخبارياً.

المقطع الثاني: يتضمن شرحاً للحقائق الأساسية.

المقطع الثالث: هنا يمكن أن يتم نقل كلام شخص أو أشخاص لهم علاقة مباشرة بالحدث ودراية كافية بالحدث الذي يغطيه التقرير.

المقطع الرابع: يتضمن المزيد من المعلومات ومقدمة عن الطرف الآخر من الحدث إذا كان هناك طرف آخر للحدث.

المقطع الخامس: يتم نقل موقف الطرف الآخر.

ومن الممكن أن يكون هناك المزيد من المقاطع بحسب ضخامة التقرير، وهذه المقاطع تتضمن المزيد من المعلومات والمقابلات مع أشخاص معينين، وآراء اختصاصيين أو خبراء ولكن يجب دائماً أن يكون لهذه المقاطع ترتيب معين أي من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية، بالنسبة لطول التقارير الإخبارية، قد تتراوح بحسب أهميتها وضخامتها والصفحة أو الزمن الذي ستُنشر فيه، فتقرير في الصفحة الأولى أقصر من

---

[5] ماجد سالم تربان :فن التقرير الصحفي في المواقع الإلكترونية الإخبارية الفلسطينية، مجلة جامعة الأقصى، ISSN 2070 – 3147 ، المجلد السادس عشر، العدد الثاني،2012م، ص 2.

تقرير في مجلة، وهي عادةً تتراوح بين المئة كلمة والمئة والخمسين كلمة، ولكن الإيجاز مهم جداً فإذا كنت تستطيع أن تكتب التقرير بشكل وافٍ بما لا يزيد عن خمسين كلمة فلست مضطراً إلى كتابة المزيد.
وفي هذه المرحلة يتم تصميم وتحديد المنطق العام للتقرير والأفكار الرئيسية التي يحتويها وارتباطها بموضوع التقرير، ووضع العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية، والتأكد من تسلسلها المنطقي داخل التقرير وارتباط بالنتائج التي تم التوصل إليها بالحقائق المجمعة، والهيكل العام للتقرير يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسيه:

- بداية التقرير.
- صلب التقرير.
- الخاتمة.

وعند صياغة التقرير يجب مراعاة ما يلي:

- لابد من مقدمة يبين فيها الكاتب دوافع كتابه التقرير والمعلومات التي استعملها في اتخاذ قراراته.
- عرض مسلسل ومرتب للبيانات التي يراها مهمة في توضيح المعلومات التي جمعها.

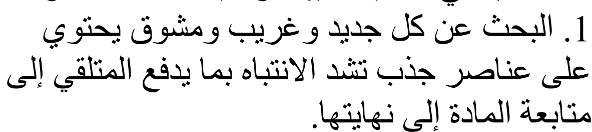
ثالثاً: مرحلة الكتابة

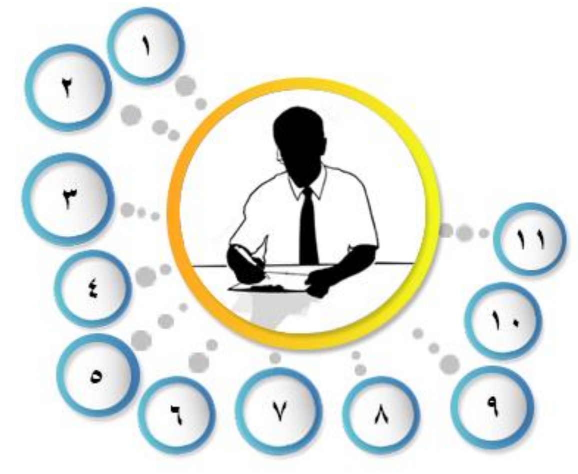


على الرغم من أهمية مرحلتي الإعداد والبناء الهيكلي للتقرير إلا أنهما غير كافيتين لضمان جودة التقرير، وغالباً ما يتطلب الأمر من كاتب التقرير كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول إلى شكل التقرير النهائي، ولعل أصعب مهمة هي كتابة المسودة الأولى، ولتسهيل ذلك على الكاتب ألا يهتم بشكل كبير بقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة لأنه من المرجح أن تخضع هذه المسودات إلى تعديلات كثيرة، وغالباً ما تمر عملية الكتابة بخطوات عدة نوجزها بشكل عام بالآتي:

- جمع وتنظيم المعلومات.
- تحديد الأفكار الرئيسية.
- كتابة المسودة الأولى للتقرير.
- إعادة كتابة المسودة.
- قياس قابلية التقرير للقراءة.
- التدقيق.
- التصحيح اللغوي والأسلوبي والطباعي.

قبل الخوض في تفاصيل هذه الخطوة على الصحفي أن يبحث عن موضوعات لتقاريره تمتاز بجملة صفات ينبغي التأكيد عليها، وعليه بذل كل ما بوسعه للحصول عليها من أبرزها:





1. البحث عن كل جديد وغريب ومشوق يحتوي على عناصر جذب تشد الانتباه بما يدفع المتلقي إلى متابعة المادة إلى نهايتها.
2. البحث عن الموضوعات التي يدور حولها خلاف في الرأي أو صراع بين جهتين.
3. البحث عن موضوعات قريبة من البيئة الجغرافية والنفسية والفكرية للقارئ.
4. ألا تكون هذه المعلومات مزدحمة كثيرة التفاصيل تشتت ذهن المتلقي، وفي الوقت نفسه لا تكون عارضة غير مركزة أو عديمة الفائدة أو غير مكتملة.
5. أن تركز المقدمة على الوقائع مع التحذير الشديد من الوقوع في إقحام الصحفي نفسه في الموضوع أو إبداء الرأي.

6. أن يعمل كاتب التقرير على تطبيق القاعدة الذهبية التي تقول: (خير الكلام ما قل ودل) أو (خير الكلام ما أغنى قليله عن كثيرة) بمعنى أكبر كمية من المعلومات في أقل عدد من الكلمات.
7. أن يجيب تقريره عن الأسئلة المعروفة: من، ماذا، متى، أين، كيف؟ وليس شرطاً أن يجيب عنها جميعها.
8. أن تكون كتابته مركزةً وقوية العبارة مجردةً من الألفاظ التي يمكن الاستغناء عنها وبعيدة عن الألفاظ العامية.
9. أن يعبر التقرير الإخباري عن الواقعة بحيادية من دون سعي إلى إثارة كاذبة.
10. البعد عن التكرار في الكلمات والدقة في اختيار الألفاظ والعبارات.
11. يعمل المراسل على قاعدة: حديث الإثبات أقوى من حديث النفي، والأفعال أقوى من الأسماء، والأحداث أقوى من الآراء.

وعلى كاتب التقرير أن يتذكر:

- الصحافة مبنية على مبادئ الدقة والاعتدال والتوازن، هذه المبادئ تطبق أيضاً عند كتابة الجمل الافتتاحية.
- مهما كنت بارعاً في الكتابة، بالتأكيد أنت لا تستطيع كتابة قصة جيدة من فكرة سيئة.
- مهما كنت كاتباً تجيد الكتابة كعملية متكاملة، فأنت لا تستطيع كتابة تقرير جيد من دون جمع معلومات كافية.
- على كاتب التقرير أن يفكر في الكتابة كعملية متكاملة، ويعثر على فكرة جيدة تمثل جوهر كتابة التقرير، وجمع معلومات كافية عنه.



أدوات الصحفي لمزيد من الإقناع:[6] عند كتابة التقارير الإخبارية يجب الكتابة بأسلوب منطقي مقنع، وإيجادُ حجج قوية وبأسلوب عقلاني لدعم التقرير لتبدو أكثر واقعية ومصداقية وبخاصة عندما توجَّه إلى قراء أذكياء، هنا على كاتب التقرير التحري والتقصي وراء أكثر الأساليب إقناعاً وتأكيداً لمجمل الأفكار والآراء التي يطرحها التقرير، ومن أهم أدوات الصحفي لإقناع الجمهور:

6 - Peter Elbow: Teaching writing, Teaching Media, Writing of Media, Final Portfolio and Essay or Letter of Reflection, An Autobiographical Essay of Inquiry: Growing Up in a Media Culture, An Essay of Analysis, An Essay of Persuasion or Argument available: www.mediaed.org.

1. الصور وبخاصة الصور التي تكون على طبيعتها أي ليست محضرة مسبقاً.
2. الجداول البيانية والإحصائية وذكر الأرقام وأهم النتائج التي توصلت لها الدراسات لدعم التقرير وجعله أكثر قرباً من الواقع.
3. إذا استطعنا الوصول إلى أشخاص حقيقيين مثلاً كانوا عناصر أساسية في التقرير والحصول على تصريحات منهم هذا يجعل تقريرنا أكثر حيوية وصدقاً.
4. محاكاة العقل والمنطق في سرد الوقائع والابتعاد عن الإسهاب والإطالة.



5. تلعب مسألة ثقة الجمهور بالوسيلة والتي اكتسبها من خبرته بها ومتابعته لها دوراً كبيراً في إقناعهم بالموضوعات التي تقدمها، وهذه الثقة لا تأتي إلا من خلال المصداقية الدائمة والجرأة فيما يطرح والقدرة على جذب الجمهور لفترة طويلة.
6. الحصول على تصريحات ولقاءات مع المسؤولين والمشاهير أو السياسيين ممن يحظون بأهمية كبيرة في المجتمع ولهم تأثير فيه.
7. أهم أداة تساعد الصحفي في الإقناع هو أسلوبه الخاص ومهارته وقدرتُه على انتقاء الأحداث المهمة وصياغتها بأسلوب صحفي صحيح، وذكر الحقائق والأدلة والبراهين والحجج المنطقية في تقاريره، كل ذلك يكسبه ثقة كبيرة من قبل جمهوره.
8. يجب أخيراً على الصحفي عدم إرباك القارئ وإدخاله بتعقيدات ومتاهات تبعده عن جوهر التقرير، فيدفعه ذلك إلى عدم متابعته، وهنا عليه أن يكتب بأسلوب واضح وسهل وبسيط لا يحتاج إلى تأويلات كثيرة وتفسيرات عدة.

وفي جميع الأحوال يقوم كاتب التقرير الإخباري بدور أكبر في نقل الأحداث والوقائع أو تسجيل الآراء بطريقة لا تشبه آلة التسجيل بما يكسبه مزيداً من احترام الجمهور لما يقدمه، ويستخدم أدوات أخرى للتأثير، لذلك يتعين على كاتب التقرير ملاحظة نقاط عدة في أثناء تغطيته الإعلامية منها:



- إضافة إلى خبرته في المكان والمجال الذي يغطيه، عليه أن يوليَ عنايته بالمناخ العام والجديد الذي طرأ ليتمكن من ربط ما يغطيه بالمناخ العام (في مباراة كرة قدم غيّر المدير الفني خطة لعبه أمام الخصم، ماذا يعني هذا التغيير بالنسبة لكاتب تقرير إخباري رياضي؟).

- على كاتب التقرير أن يدرس التأثيرات المتنوعة على البيئة العامة لما يغطيه، مثلاً: في مركز اقتراع هل سُمح للصحفيين بالدخول إلى داخل المركز؟ ماذا يقول مراقبو الانتخابات؟ وهل لديهم انتقادات على سير العملية؟ وهل تضمّن تصميم مراكز الاقتراع السرية الواجبة بحيث يستطيع الناخب أن يدليَ بصوته بسرية وخصوصية ؟ وهل مراكز الاقتراع في مكان يلائم الناخبين؟ هل يتدخل رجال الشرطة على نحو إيجابي أو سلبي في سير عملية الانتخاب؟ وهل النظام الذي يمر من خلاله الناخبون بالتصويت هو نظام ملائم للمحافظة على عملية منظمة وعادلة؟ وهل يُضطر الناخبون إلى الانتظار طويلاً بحيث يصابون بالإحباط ويغادرون المكان؟ وكيف هي البيئة خارج مراكز الاقتراع؟ وما هي تطورات ما بعد الانتخابات؟ وغيرها من أسئلة من الممكن أن تولد تقريراً غنياً للجمهور.

وفي هذه المرحلة أيضاً يحتاج كاتب التقرير إلى تنظيم تقريره: [7] فالغرض من التقرير هو إطلاع القارئ، ومن المفيد - على حد سواء بالنسبة للقارئ والكاتب - أن يتم تنظيم التقرير منطقياً، ومن المستحسن تغيير شكل التقرير ليناسب حاجة الجمهور ويتناسب مع الوسيلة الإعلامية، فوفقاً لهذه الصيغة يضمن كاتب التقرير أن كل المعلومات الضرورية يتم تضمينها في التقرير، ويتم التعامل معها بطريقة منطقية.

ومن كتابة التقرير الإخباري بشكل جيد يجب التحدث في البداية عن كيف نبدأ؟ [8] بداية الكتابة صعبة ولاسيما إذا كانت معرفتنا بالموضوع ضئيلة، وإذا كان الأمر كذلك يجب اتباع التالي:

- التحدث مع زملاء العمل والأصدقاء عن الموضوع، سنجد في بعض أفكارهم ما يفيدنا.
- القراءة عن الموضوع من مصادر عديدة ذات صلة بمضمون التقرير، وتدوين النقاط الرئيسية، وستفيدنا هذه النقاط في تنظيم أفكارنا، وتزويدنا بمعلومات إضافية.

---

[7] – Report Writing, a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

[8] - John Bowden: Writing a Report, How to prepare, write and present really effective reports.

- الذهاب إلى المكتبة، ومراجعة الفهارس، أو أرفف الكتب، ونختار الكتب ذات الصلة بموضوع التقرير، ومراجعة محتويات كل كتاب نختاره للتعرف على المعلومات التي نحتاج إليها، ونقرأ بتوسع وندوِّن خلاصة لما نقرأ .
- نحوِّل الموضوع إلى أسئلة تحتاج إلى إجابة عنها، لضمان عدم ابتعادنا عن موضوع التقرير.
- نحاول ترتيب الأسئلة ونركز على الأسئلة الرئيسية (المفتاحية)، فكتابة التقارير بحاجة ماسة إلى قراءة موسَّعة من مصادر مختلفة، والقاعدة الذهبية في القراءة هي أن نقرأ وفي ذهننا غرض محدد، وتتمثل أغراض القراءة استعداداً للكتابة في عدد من الأسئلة التي نقرؤها ومحاولة للإجابة عنها، وفي صياغة الأسئلة يجب استخدام الأسئلة الرئيسية (المفتاحية) لأنها توفر كثيراً من الجهد والوقت، فالسؤال هل (مثلاً) ليس سؤالاً يفتح مغاليق الموضوع؛ لأن الإجابة عنه تكون: نعم أو لا، ونحتاج بعدها أن نسأل لماذا نعم؟ ولماذا لا؟ أما الأسئلة المفتاحية فهي الأسئلة التي تبدأ بأدوات الاستفهام التالية :ماذا؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ ومن؟ ومتى؟
- إن تحليل الموضوع إلى جزئيات ووضع سؤال أو أكثر لكل جزئية يشكل الخطة الأولية لعمل التقرير، وسنجد أن هذه الخطة تحتاج إلى تغيير كلما تعمقنا في اكتشاف جوانب موضوع التقرير.
- يجب التدوين ونحن نقرأ الملاحظات والمعلومات التي نظن أنها ذات صلة بموضوع التقرير؛ لأن هذا التدوين يساعدنا على تذكّر النقاط الرئيسية، ويجعل تسجيلنا لما نقتبس بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دقيقاً، ويفضل بعض الناس في التدوين استخدام بطاقات، يسجَّل في أعلى البطاقة عنوان يمثل فكرة رئيسية أو سؤال من أسئلة التقرير.
- قد يثار سؤال: متى نتوقف عن البحث أو الكتابة؟ والإجابة: نراجع خطتنا الأولية، ونعدِّلها في ضوء ما توافر لدينا من معلومات وأفكار سجلناها، ونتوقف حين نرى أننا لسنا بحاجة إلى معلومات أخرى.
- الكتابة بوضوح ومنطق حيث تتميز كل كتابة بأن لها بنية، بمعنى أنها تُنظم بصورة منطقية، لها بداية ووسط ونهاية تيسر للجمهور أن يتابع الأفكار على نحو منطقي وطبيعي ومقنع للقارئ.
- تذكر دائماً أن بنية التقرير تتألف على الأغلب من ثلاثة عناصر أساسية: البداية (المقدمة) والوسط (متن الموضوع) والنهاية (الخاتمة).

كما يحتاج كاتب التقرير إلى تحديد الأسلوب الملائم لكتابة تقريره[9]، وليس من الممكن تحديد الأسلوب الجيد بدقة[10]، وربما أقرب تعريف للأسلوب الجيد هو أفضل الطرق في إيصال مضمون التقرير إلى الجمهور المستهدف، وأسلوب الكتابة الجيد في التقرير يتضمن بناء الجمل والمقاطع بطريقة تسهّل إيصال الرسالة إلى القارئ بسرعة، والتقارير التي تعج بالجمل التي نحتاج إلى قراءتها مرتين أو ثلاثة قبل فهمها تقارير كُتبت بأسلوب سيئ، والكتابة بأسلوب سلس ضرورة لأنه ليس أمام كاتب التقرير فرصة لشرح أو توسيع أو تحديد ما كتب، فلا يمكنه أن يدعم رسالته باستخدام تعابير اتصال لفظية (كما يستطيع القارئ تقديم تعابير وجهه)، وإذا كان التقرير مكتوباً بأسلوب سيئ من الممكن أن يفهمه الجمهور بطريقة خاطئة أو لا يستنتج منه أي شيء على الإطلاق، فهنا علينا تسهيل عملية القراء وجعل القراء يفهمون ما نريدهم أن يفهموه، فكلمة أسلوب هنا ليس بالمعنى العامي لها كما في النقاش الأدبي من رفع لجودة الإنتاج الأدبي أو العلمي.

---

9 – Report Writing, a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

10 - John Bowden: Writing a Report, How to prepare, write and present really effective reports.

قد يكتب شخص بأسلوب سيئ حتى ولو كان متعلماً بشكل جيد، وقد يكتب بأسلوب مكتبي فيفشل في الاتصال مع الجمهور، فأسلوب الكتابة الجيد في عملية الاتصال ليس كأسلوب الكتابة المكتبي ويجب أن يشمل:

- الوضوح.
- الإيجاز.
- الصراحة.

وفي أسلوب كتابة التقرير الإخباري يجب أن يكون كل شيء واضح فإذا كان القارئ مدركا للأسلوب.لذلك تعد عملية البحث عن ما يجعل الكتابة سهلة ومقروءة تبدأ بمعرفة العوامل التي تؤثر في عملية القراءة وهي:

- البحث عن منظر جذاب.
- البحث عن موضوع للتقرير والأفضل ألا يكون تقنياً.
- البحث عن أسلوب سهل واضح ومباشر.
- استخدام جمل قصيرة.
- استخدام كلمات مألوفة.

ولتحقيق أسلوب جيد:[11] هناك العديد من الأعراف في حقل كتابة التقرير الإخباري، فمثلاً التقرير يجب أن يكون جاداً (عند شرح الأمور المهمة) من دون أن يكون مهيباً (معتم وكئيب)، وعلى الكاتب أن يحفز الجمهور قدر الإمكان في أسلوب الكتابة وهو ما يقود إلى كتابة تقرير أفضل.

والغرض من الأسلوب الجيد هو أن يؤثر على القارئ على وجه التحديد في الطريقة التي ينوي إيصال الفكرة من خلالها، والأسلوب بهذا المعنى لا يُقصد به هذا النوع من اللغة التي نجدها في الأدب أو العلم، فالأسلوب الجيد يعني ببساطة اختيار طرائق للتعبير عن الحالة التي يغطيها التقرير والتي من شأنها توصيل الأفكار بشكل واضح، وحتى يصل الكاتب إلى أسلوب جيد عليه أن يضع نفسه في مكان القراء أو المشاهدين أو المستمعين ويقرأ تقريره (هل يجده مفهوماً؟) وعلى كاتب التقرير ألا يجعل القراء يجهدون أنفسهم في فهم التقرير، لذلك لا يصلح مع التقرير الإعلامي إلا الأسلوب البسيط الواضح والجمل القصيرة، وجمع أكبر كمية من الحقائق والمعلومات في أقل قدر ممكن من الكلمات، وهو في ذلك لا يعتني بما كُتب في الموضوع من أبحاث ودراسات وتقارير، ولا يعنيه أن يسجل كل الحقائق بالأرقام، أو يدعمها بالبيانات والإحصائيات والرسوم.

ومن المهم في التقارير ألا تُستخدم فيها صيغة الأنا والنحن، فمن المفضل أن تكون مكتوبة بصيغة الشخص الغائب، وأن يتم استخدام الكلام المباشر أو المنقول الذي يُنسب إلى أي شخص عدا الصحفي نفسه، وألا يتم نسب أي جمل أو رأي إلى الصحفي، ويجب استخدام صيغة المبني للمجهول وبخاصة عندما يريد أحد الأطراف الذي يتم نقل رأيه إبعادَ نفسه عن الموضوع ليُظهر موضوعيته تجاه هذا الموضوع، ويُفضل استخدام الزمن الماضي في كتابة التقارير الإخبارية عن أشياء حدثت أو أن يتم استخدام لغة بسيطة جداً فصيحة ولكن قريبة قدر الإمكان من اللغة التي يتكلمها الناس، وألا تكون الجمل طويلة ومعقدة، وأن يتم استخدام كلمات ومفردات بسيطة بشكل يفهمها الجمهور من دون أي صعوبة، وفي الوقت نفسه من المهم استخدام كلمات قوية جذابة تلفت انتباه القارئ، ويتم تحقيق ذلك من خلال الكلمات والجمل القصيرة التي تتضمن مفردات وتعابير قوية، ولكنها غير البساطة في التعبير لا تعني استخدام عبارات سوقية أو مبالِغة في عاميتها ومعقدة، ومن الضروري الاحتفاظ بشيء من اللغة الفصيحة الرسمية في التقارير الإخبارية، وهذا يعني أنه من المفضل عدم استخدام الاختصارات أو اختصار الجمل أو ما شابه ذلك.

ويجب على الكاتب أن يراعي الآتي في مرحلة الكتابة:

---

[11] - John Bowden: Writing a Report, How to prepare, write and present really effective reports.

- أن يكون التقرير واضحاً وملخصاً وكاملاً ودقيقاً وصادقاً.
- أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً.
- أن تكون الفقرات قصيرة ويتضمن كل منها موضوعاً واحداً.
- أن يكتب بلغة واضحة ومباشرة.
- أن يكون الانتقال من فقرة إلى أخرى بسلاسة ويسر.
- أن يكون موضوعياً غير محكوم بآرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية.
- له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء.
- له بداية ووسط ونهاية.
- أن يختار أسلوب الكتابة المناسب للقارئ والوسيلة التي سينشر فيها التقرير.
- أن يستخدم وسائل الإيضاح المناسبة للمعلومات التي تعرض في صلب التقرير.
- أن يقدَّم في الوقت المطلوب تقديمُه فيه (الملائم).
- أن تكون له خلاصة تعبر عن معطيات التقرير.
- أن يكون خالياً من الأخطاء.
- يراعى في محتوى العرض أن يكون مركزاً: أي لا يخرج عن أهداف الرسالة.
- أن يكون مترابطاً: هناك رابطة بين أجزائه المختلفة.
- أن يكون مرتباً ومنسقاً.
- أن يكون مدعوماً بالمعلومات الثابتة والحقائق.

رابعاً: مرحلة المراجعة

على كاتب التقرير في أثناء مراجعة التقرير وقبل عملية الإنتاج التأكد من أن تقريره الخبري يحتوي على أربعة جوانب مهمة:

أ. معلومات شاملة عن كل جوانب الحدث.

ب. تحليل لهذه المعلومات عن طريق التفسير، ووضعها في إطارها العام.

ت. خلاصات أو استنتاجات لدلالات الحدث ومغزاه.



ث. توقعات بما سيكون عليه المستقبل، أو المؤشرات التي ينطوي عليها.

على أن يقدم معلومات واضحة وموجزة كاملة وصحيحة، وقد أعدت بدقة بحيث يقرأ بسهولة وراحة، هذه ليست بالمهمة السهلة، وعليه أن يكون مستعداً لإعادة كتابة أجزاء من التقرير ربما مرات عدة.

وفي هذه المرحلة يتم إعادة قراءة التقرير قراءة متأنية لاستدراك ما فاته أو تصحيح ما أخطا فيه سهواً، ومراجعة مادة التقرير الأساسية، وماذا يعرض في كل جزء من أجزاء التقرير، ويجب التأكد من مناسبة أسلوب الكتابة للقارئ والوسيلة الإعلامية، والتأكد من جودة الصور – إن كان تقريراً مصوراً - ومطابقة الصوت للصورة - إن كان تصويره متحركاً - وتطبيق قواعد الكتابة (المقدمة والجسم والخاتمة) مع التأكد من وضوح القواعد العامة للكتابة، والمراجعة المنطقية للمعلومات وحسن تنظيمها في التقرير، وصحة هجاء الكلمات ومراعاة قواعد اللغة.

خامساً: مرحلة الإنتاج بما فيها من إخراج عام للتقرير

بمجرد الانتهاء من مراجعة التقرير تبدأ مرحلة إنتاجه، وقبيل هذه المرحلة وبعد أن جمعنا مواد التقرير علينا أخذ دقيقة لتنظيمها، وأي دقيقة نفكر فيها بتخطيط التقرير ستمنع مشكلات غيرَ محسوبة فيما بعد، وعلى كاتب التقرير القيام بالمهام الآتية:

1. البحث بين الملاحظات والمواد الأولية لتحديد أفضلها، واكتشاف النقاط الرئيسية وأقوى الاقتباسات.
2. اتخاذ قرار ما هي الفكرة الرئيسية التي سيركز عليها التقرير، وما هو جوهره؟ يجب أن نكون قادرين على التعبير عن هذه الفكرة بجملة أو اثنتين.
3. ما هي النقاط الرئيسية التي ستدعم هذه الفكرة؟ ووضع هذه النقاط الرئيسية في تسلسل منطقي سيساعدنا على اتخاذ قرار حول كيفية رواية التقرير الإخباري بجودة أعلى.



قبيل مرحلة الإنتاج وبعد أن جمعنا مواد التقرير علينا أخذ دقيقة لتنظيمها، وأي دقيقة نفكر فيها بتخطيط التقرير ستمنع مشكلات غيرَ محسوبة فيما بعد.



4. قال أحد الخبراء في الإعلام: "الكتابة هي التفكير، ذاك كل ما يتعلق بالكتابة، الأمر بسيط كما أنه لايزال يقوم بالعجائب، إن كتابة موضوع واحد ومواضيع رئيسية عدة يتطلبان ترتيباً لفوضى التفاصيل التي تواجهها أحياناً عندما تصل إلى نهاية التقرير".

ويستند التقرير الإخباري إلى طريقة السرد (الحكي)، فالسرد الجيد يجب أن يكون منظماً ومرتباً، وللوصول إلى ذلك يجب:

أ. تحديد جيد للأشخاص والسياق الذي جرى فيه الحدث (الزمان والمكان).

ب. نقل الأجواء بفضل الملاحظات الدقيقة.

ت. ترتيب مختلف العناصر ومراحل السرد.

ث. تبني أسلوب يتناسب مع وسيلة الإعلام: صحيفة - إذاعة - تلفزيون - إنترنت.. وطبيعة المتلقي.

ج. البحث عن النغمة أو اللهجة المناسبة لموضوع الحدث، فلا يعقل أن تكون النغمة أو النبرة واحدة في كل التقارير الإخبارية.

في البدايات لم يكن كاتب التقرير يستطيع الاطلاع على جميع الأحداث نظراً لضعف الإمكانية، فكان يعتمد على نفسه لكونه شاهد عيان على الحدث أو استعانته بشاهد عيان للحدث، لكن بعد التطور الهائل في وسائل الإعلام استطاع كاتب التقرير أن يجد مصادر كثيرةً للمعلومات، وفيما بعد دخلت الصورة إلى جانب النص التقريري ما أكسبه أهمية ومصداقية أعلى، ومن جهة أخرى أصبح باستطاعة كاتب التقرير إعداد تقريره وإرفاقَه بالصور المناسبة وإرسالَه عبر مسافات شاسعة من خلال وجود التلفزيون الذي أدى وجوده إلى تغيير كبير في أسلوب كتابة التقرير.

إن التطور السريع الذي طرأ على الوسائل السمعية البصرية أوجب على كاتب التقرير الخضوع لهذا التطور ما أدى إلى تغيير في أساس ومحتوى التقرير، فدخلت الصورة إلى جانب النص التقريري وأصبحت أساساً في التقرير التلفزيوني بعد أن كان النص هو المحور الأساسي، كما ترافقه مؤثرات سمعية مختلفة (في حالات كثيرة)، وهذا التطور التقني الهائل فرض على كاتب التقرير أن يحاول التكيف معه.

5. وفي هذه المرحلة يحتاج كاتب التقرير إلى معرفة الوسيلة التي سينشر فيها التقرير فتختفي الصورة في التقارير الإخبارية الإذاعية لتحل محلها الصورة المرسومة بالكلمات في ذهن المستمع، وتحضُر الصورة بنحو مكثف في تقارير المجلات والإنترنت أكثر من حضورها في الصحف، وتهيمن الصورة في التقارير التلفزيونية على نحو كبير (وهذا ما سنتناوله في فصل لاحق).

الخلاصة

نخلص من هذه الوحدة إلى أن كتابة التقرير الإخباري يمكن أن تكون جزءاً مهماً من عملية تقييم الحدث الذي يغطيه التقرير، وتختلف كتابة التقارير الإخبارية باختلاف مقاصدها وباختلاف الوسائل التي ستنشر فيها وباختلاف كتّابها وقرائها، وغالباً ما تمر عملية إعداد وكتابة التقارير الإخبارية بخمس مراحل (خطوات) رئيسية هي:

- مرحلة الإعداد.
- مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي.
- مرحلة الكتابة.
- مرحلة المراجعة.
- مرحلة النشر (البث) بما فيها من إخراج عام للتقرير.

لكل مرحلة من هذه المراحل العديد من الخطوات الفرعية التي لا غنى لكاتب التقرير عن معرفتها على نحو معمق، والتمرن على تطبيقاتها في مضامين التقارير الإخبارية المختلفة.

المراجع

1. Report Writing, a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.
2. ماجد سالم تربان: فن التقرير الصحفي في المواقع الإلكترونية الإخبارية الفلسطينية، مجلة جامعة الأقصى، ISSN 2070 – 3147، المجلد السادس عشر، العدد الثاني، 2012م.
3. Peter Elbow: Teaching writing, Teaching Media, Writing of Media, Final Portfolio and Essay or Letter of Reflection, An Autobiographical Essay of Inquiry: Growing Up in a Media Culture, An Essay of Analysis, An Essay of Persuasion or Argument available: www.mediaed.org.
4. John Bowden: Writing a Report, How to prepare, write and present really effective reports.

تمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. **تمر عملية إعداد وكتابة التقارير الإخبارية بخمس مراحل (خطوات) رئيسية مها:**
   أ. مرحلة الإعداد.
   ب. مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي.
   ج. مرحلة الكتابة.
   د. مرحلة المراجعة.
   ه. كلها صح.

الإجابة الصحيحة: ه- كلها صح.

2. **في مرحلة الإعداد غالبا ما يتم في هذه المرحلة:**
   أ. نعرف كم من الوقت نحتاج إلى إنجاز كتابة التقرير، وهل يمكن تقسيم الوقت إلى مراحل عدة؟ إذا كان الأمر كذلك علينا وضع مواعيد لكل مرحلة من المراحل المختلفة، ورسم مخطط لهيكل التقرير.
   ب. كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول إلى شكل التقرير النهائي، ولعل أصعب مهمة هي كتابة المسودة الأولى، ولتسهيل ذلك على الكاتب ألا يهتم بشكل كبير بقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة لأنه من المرجح أن تخضع هذه المسودات إلى تعديلات كثيرة .
   ج. تحليل لهذه المعلومات عن طريق التفسير، ووضعها في إطارها العام.
   د. كلها صح.
   ه. كلها خطأ.

الإجابة الصحيحة: ه- كلها خطأ.

3. **تشمل مرحلة إنتاج التقرير بما فيها من إخراج :**
   أ. أن يكون التقرير واضحاً وملخصاً وكاملاً ودقيقاً وصادقاً.
   ب. أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً.
   ج. معلومات شاملة عن كل جوانب الحدث.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: ج- معلومات شاملة عن كل جوانب الحدث.

4. السرد الجيد في التقرير الإخباري يجب أن يكون منظماً ومرتباً، وللوصول إلى ذلك يجب:

أ. نقل الأجواء بفضل الملاحظات الدقيقة.

ب. ترتيب مختلف العناصر ومراحل السرد.

ج. توقعات بما سيكون عليه المستقبل، أو المؤشرات التي ينطوي عليها.

د. أ و ب معا.

ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: د- أ و ب معا.

الوحدة التعليمية السابعة

مكونات التقرير الإخباري

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعرف عناصر التقرير الإخباري.
2. يميز الجوانب المهمة في التقرير:
   - الجانب الروائي.
   - بنية التقرير.
   - الترتيب الزمني.
   - كتابة نص التقرير.
3. يعدد مكونات التقرير الإخباري.
4. يعرف كيفية صياغة عناوين التقارير الإخبارية .
5. يعرف مقدمة التقرير الإخباري ووظائفها وطرق تحريرها.
6. يعرف جسم التقرير الإخباري والجوانب التي ينبغي أن يتضمنها وصيغها.
7. يعرف أساليب دمج الخلفيات في جسم التقرير.
8. يعرف خاتمة التقرير وما ينبغي أن تتضمنه.
9. يعرف عناصر تقارير: المادة المدعمة بالصور، وتقرير الخدمات المباشر، وتقرير الحوادث.

أولاً–مقدمة:

غالباً ما يبدأ التقرير الإخباري بمقدمة تمثل مدخلاً تمهد لموضوع التقرير، وتتناول زاوية معينة من زوايا الموضوع يختارها الكاتب بعناية، وهذا المدخل لا يضم خلاصة الموضوع أو أهم حقائقه، وإنما يضم فقط مطلعاً أو مدخلاً منطقياً يحاول من خلاله الكاتب شرح موضوع التقرير، بحيث يضم جسم التقرير التفاصيل والشواهد، والصور الحية للموضوع، ليصل الكاتب في النهاية إلى خاتمة التقرير، وهي التي يكشف فيها عن نتائج أو خلاصة ما توصل إليه، أو يقدم لنا أهم نتيجة أو حقيقة وصل إليها في موضوع التقرير.



ثانياً–عناصر التقرير الإخباري:

يختلف الباحثون في تصنيف عناصر التقرير الإخباري، فمنهم من يرى أنه يضم: [1]



- تمهيد عن موضوع التقرير.
- شرح الأحداث الجارية.
- خلفية عن الأحداث الماضية.
- تفسيرات وتعليقات الأشخاص المشتركين في الحدث.
- وثائق وإحصاءات في موضوع التقرير.
- مشاهد حية من قلب الأحداث.
- الربط بمواقع لها علاقة بموضوع التقرير.
- نتائج الحدث الذي يتناوله التقرير.

في حين يرى آخرون أن التقرير الإخباري يتألف من عناصر لابد من توافرها ليستكمل التقرير بناءه هي (الجانب الروائي– بنية التقرير– الترتيب الزمني– كتابة نص التقرير):[1]

1. **الجانب الروائي في التقرير:** تمثل رواية التقرير العنصر الأول منتلك العناصر، وتشتمل على ما يلي:

أ. **فكرة التقرير:** أو المقولة الأساسية التي يود كاتب التقرير إيصالها للجمهور، وحتى يتمكن كاتب التقرير من بلورة فكرة التقرير على نحو جيد لابد من أن يكون ملماً بمادته الخبرية، وأن تكون روايته لها مقبولة بصورة جيدة، وعليه قبل البدء بالكتابة أن يسأل نفسه: ما هوالموضوع؟ ما هو جوهر التقرير؟ كيف سأوصل هذه الفكرة للجمهور؟ فليس من المعقول اختيار أكثر من موضوع في تقرير واحد، فتقرير أمني عن انفجار لا يمكن أن يتناول مؤتمراً لزعماء القبائل أو العشائر أو لسياسيين – وفي كل الأحوال لابد من التشاور مع رئيس القسم أو رئيس تحرير

---

[1]– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

النشرة الإخبارية- مع الأخذ في الحسبان أنه بالإمكان إقناع المشاهد بالتقرير أكثر إن تناول موضوعاً محدداً، لكن في الوقت ذاته يمكن الربط بين عدد من العناصر الخبرية إن حدثت مجموعة من الانفجارات في دولة ما لا تربطها أي علاقة، حيث إن موضوع التقرير في هذه الحالة لن يكون الانفجارات بل سيكون عن الوضع الأمني، في كل الأحوال على كاتب التقرير أن يسعى جاهداً لضمان وحدة مترابطة للموضوع تسمح للمتلقي فهم ما يجري.

ب. ومن البديهي أن **يتضمن كل موضوع عدداً من العناصر الخبرية**، والتي قد تتوافر لدى جهة النشر أو البث أو كاتب التقرير أو المراسل، وقد لا تتوافر للبعض الآخر، فعندئذ لابد من استبعاد العناصر الثانوية، وتلك التي قد تزيد الموضوع تعقيداً قبل الخوض في كتابة التقرير.

ج. على كاتب التقرير أن يربط فقرات التقرير وجملَه بطريقة **توصل معنى على نحو انسيابي**، كمن يروي قصة توصل معنى، وفي الوقت نفسه على نحو سلس مستساغ سريع الفهم.

2. **البناء:** ويُقصد بهيكل التقرير، تخيل نفسك جالساً في غرفة تروي قصة لجمع من الحاضرين، بإمكانك أن تتابع مدى استيعابهم لما تقول، وقد تعتمد في طريقة سرد ما تبقى من القصة على التغذية المرتدة التي توفرها لك ملاحظاتك أو الأسئلة التي قد يوجهونها إليك، ولكن في عالم الإعلام لا يمكنك ذلك على نحو فوري، وعليك أن تجد طريقة منظمة لقول ما تريد قوله، وهنا يجب أن تفكر في البناء العام للتقرير، ولعل البناء الأسهل للتقرير الإخباري قد يكون المعتمِد على التسلسل الزمني، لكن الكثير من الموضوعات الخبرية معقد، ولا يمكنك الاستناد في رواية معظم تلك الموضوعات على التسلسل الزمني، من هنا عليك أن تربط بين كل مجموعة من أجزاء التقرير برابط منطقي، ومن السهل تقسيم التقرير إلى أجزاء مبنية على العناصر الخبرية وعلى المادة الفيلمية المتعلقة بها (إن كان مصوراً)، وعلينا بعد ذلك أن نربط بشكل منطقي بين هذه الأجزاء بحيث تبدو وكأنها ممسكة بأيدي بعضها بعضاً. فضلاً عن ذلك يمكن للمراسل استخدام منطق اللغة وكلمات مثل: "من ثم- وبالتالي- غير أن- على الرغم من ذلك- بالقرب من هذا المكان- على بعد كيلومترات عدة من- على بعد ساعات من- من أجل ذلك- وهنا يكمن السبب وراء- بعد ساعات من- بعد مرور عام تقريباً على" هذا التزويق يعطي التقرير صورة من القبول

والتشويق والمتابعة، ومن ناحية الصورة، على كاتب التقرير المصور أن يبدأ كل جزء بصور ذات صلة بتلك التي اختتم بها الجزء السابق.

3. **الترتيب الزمني:** لطالما يُقال يجب أن نبدأ التقارير بالأشياء الحديثة أو بتلك الأكثر تأثيراً، لكن حقيقة الأمر ليست هذه أو تلك قاعدة ملزمة، ففي كثير من الأحيان قد نبدأ التقرير بلقطات ليست الأحدث ولا الأكثر تأثيراً لكنها الأقرب إلى البناء المنطقي لموضوع التقرير الذي نقوم بعمله، فللزمن دور مهم جداً في كتابة التقارير، بل التقرير الجيد هو الأقرب إلى الفيلم السينمائي الذي يختصر زمنياً مراحل معينة ويستطرد في مراحل أخرى، والهدف من ذلك هو استكمال الجانب الروائي أو (الحبكة الدرامية الإنسانية) تجاوزاً، ومن المشكلات الشائعة عند بناء النص أن تتم إثارة فضول الجمهور في اتجاه معين من دون الإجابة عن تساؤل يأتي لاحقاً كما هو الحال في المسلسلات الدرامية السيئة التي تدفع المشاهد أحياناً إلى التساؤل: "ثم ماذا جرى لفلان؟ لماذا لم يتمكن من العودة إلى بيته؟" أحياناً ما يرتكب التقرير الإخباري الخطأ نفسه، فيعرض معلومة ناقصة ضمن بنائه الدرامي، لذلك على المراسل أن يكون على دراية بما يدور في ذهن المشاهد من أسئلة ويستخدمها لزيادة جرعة التماسك الهيكلي في تقريره عن طريق حسن اختيار موقع الإجابة عنها ضمن بناء التقرير، كأن تأخذ نماذج من كل الأطراف المستفيدة والمتضررةمن حدث معين.

4. **كتابة النص:** تعد كتابة نص التقرير من أكثر عناصر التقرير قرباً من نفس الصحافي، لذلك عليه الحرص على التوازن وعدم طغيان الجانب النفسي على الجانب الموضوعي في التقرير، بمعنى آخر أن يحافظ على نقل الحدث ولا ينساق وراء عواطفه في تغطية ما تأثر هو نفسه بما يجري من أحداث.

ثالثاً–مكونات التقرير الإخباري:

من خلال مراجعة العناصر السابقة يمكننا أن نستشف مكونات التقرير الإخباري التي لا تخرج عن أي موضوع إعلامي آخر إلا باستثناءات قليلة أبرزها حاجة التقرير الإخباري إلى صفات خاصة في كل مكون من هذه المكونات، وهي:

1. العنوان:

هو أول اتصال للجمهور مع التقرير، والهدف منه إعلامهم بمحتويات التقرير، لذا يجب أن يكون موجزاً، ويحتوي معلومات كافية لتمييز التقرير عن التقارير الأخرى المماثلة[2]، كما أن العناوين ليست (جنساً) نوعاً إعلامياً بل هي عنصر مشترك بين جميع فنون الكتابة العلمية والأدبية والإعلامية، ولأهميتها القصوى في كتابة الفنون الإعلامية كافة ومع تطور صناعة الإعلام أصبحت الحاجة ملحة إلى وجود عناوين تساعد القارئ على اختيار الموضوعات التي تهمه، وتلبي حاجاته وتشبع رغباته في المعرفة السريعة والإلمام بالأحداث التي تجرى حوله.

والأساس في العنوان هو أنه الواجهة لأي عمل إعلامي، وعنصر الجذب الحقيقي نحو المادة المنشورة، والعامل الأساسي وراء إقبال المتلقي على متابعة الموضوع أو تراجعه، فالعنوان الجذاب هو مفتاح نجاح أي عمل إعلامي، لذلك يجب الاهتمام بالعنوان وبذلُ أكبر جهد ممكن للوصول به إلى المستوى الذي يشد القارئ، وبالتالي فإنه يجب أن يكون دائماً أحد الهموم الأساسية لمحرري وكتّاب الوسائل الإعلامية، وتنبع أهمية العنوان أيضاً من حقيقة أن المتلقي بشكل عام أصبح يفتقد بسبب مشاغله وسرعة وتيرة الحياة اليومية الصبر المطلوب لقضاء وقت أطول في القراءة المتأنية، ولذلك فهو يعتمد– اعتماداً شبه أساسي– على العنوان، وفي ضوء ذلك يقرر إن كان التقرير يستحق المتابعة أم لا، وانطلاقاً من هذه الحقيقة فإن شريحة كبيرة من الجمهور تكتفي بمتابعة العناوين إلا إذا كان العنوان جذاباً ومصاغاً بشكل جيد يوحي بأهمية ما يتضمنه التقرير المنشور من تفاصيل.

من هنا كان لا بد من الاهتمام الشديد بصياغة العنوان، بحيث يقدم المعلومة بأسلوب شيق يتسم بالرشاقة والجاذبية، لكن دون إسفاف أو تضخيم لشيء غير موجود أصلاً، ويجب مراعاة قواعد أساسية في

---

[2]– Report Writing, a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

صياغة العناوين، وحتى تحقق العناوين أهميتها في التقارير الإخبارية يجب أن تتوافر فيها الشروط الآتية:



1. الاختصار الشديد في العنوان بحيث لا يتعدى بضع كلمات.
2. المعلومة التي يتضمنها العنوان يجب أن تكون موجودة في مقدمة التقرير وليس في وسطه أو نهايته، وإن كان يمكن تكرار ما يردِ في العنوان في وسط التقرير أو نهايته إذا توافرت تفاصيل أكثر يصعب إيرادها في المقدمة.
3. يجب اختيار الكلمات الواردة في العنوان بعناية شديدة بحيث من الضروري أن تتسم هذه الكلمات– وهي تلخص ما هو وارد في التقرير– بالجاذبية والرشاقة وألا تكون منفرة، فالمفروض الابتعاد عن استعمال الأفعال الضعيفة أو صعبة القراءة أو اللفظ، والأفضل في هذه الحالة اللجوء إلى صيغ أخرى أو جمل من دون فعل.
4. يجب ألا يتضمن العنوان أي كلمات مكررة، فلا يقال مثلاً الرئيس الألماني يؤكد أن القوات الألمانية، كما يجب عدم استخدام الألقاب في العناوين إلا في حالة الملك والأمير وفي ما عدا ذلك ينشر الاسم فقط إذا كان معروفاً، أو الوظيفة، فلا يقال مثلاً الأمين العام للأمم المتحدة بان كي مون، كل ذلك يمكن اختصاره في كلمة أو كلمتين: كي مون أو بان كي مون، والوضع نفسه بالنسبة للرؤساء، فلا يقال رئيس الولايات المتحدة باراك أوباما يكفي أوباما فقط، أما إذا كان الاسم غير معروف مثل نائب وزير الخارجية الروسي، ففي هذه الحالة يمكن إما استخدام وظيفته فقط أو اعتبار أي تصريح يصدر منه تصريحاً رسمياً، وفي هذه الحالة يمكن استخدام الخارجية الروسية تعلن أو موسكو تعلن.
5. من الضروري عدم قطع سياق الجملة أو الجمل الواردة في العنوان، والحفاظ على سياق الكلمات وارتباطها ببعضها بعضاً، وذلك عند الرجوع إلى أول السطر إذا كان العنوان من سطرين أوأكثر، فالعنوان التالي مثلاً الذي ورد في "إيلاف" لم يراعِ هذه الديناميكيّة: "سوق الأسهم السعودية يتراجع 7

نقاط بعد صعوده القياسي أمس"، ولا يجب أن ينتهي السطر الأول بحرف جر على الإطلاق، إضافة إلى ذلك فإنه كلما تضمن العنوان فعلاً كان ذلك أفضل، إذ إن استخدام المصدر يضعف العنوان، كما يجب الحرص على أن يتضمن السطر الأول التالي للعنوان التمهيدي (الكيكر) فعلاً بعكس العنوان التالي الذي نُشر فيه الفعل في السطر الثاني بهدف الحفاظ على تساوي السطرين، الأمر الذي كان يتطلب ضرورة إعادة صياغة العنوان من أساسه.

6. في كثير من الحالات يفرض العنوان، ولاسيما عددُ كلماته، تجاوز الأصول القواعدية، ولكن بصفة عامة من الخطأ فصل المضاف عن المضاف إليه مثل أن يقال "حكومة وشعب السودان"، فالصحيح هو "حكومة السودان وشعبها".
7. يجب الابتعاد تماماً عن استعمال الصفات وأفعال التفضيل، فالجمهور يتجه مباشرة إلى الفعل أو المصدر في العنوان لأنهما اللذان يحملان معنى العنوان، كما يجب تحاشي استخدام التساؤل قدر الإمكان، وأيضاً يجب عدم استخدام علامات الاستفهام أوالتعجب أو الفواصل أو النقاط في العنوان لأن أياً منها يُشعر القارئ بأنها استُخدمت لتغطية عجز المحرر الذي صاغ العنوان عن التعبير عما يريد أن يقول، ويجب أيضاً تجنب استخدام الأسماء الموصولة مثل "الذي" و"التي".
8. أن يُبرز العنوان أهم حقيقة في مضمون التقرير الإخباري.
9. أن يستخدم كلمات مألوفة وفي جملة قصيرة، ويتجنب الطول: وينبغي ألا تزيد عدد كلمات العنوان عن ثماني كلمات في معظم الحالات، وكلما كانت أقل كان ذلك أفضل.
10. تجنب الكلمات الرنانة التي لا تؤدي إلى معنى محدد موجود في التقرير.

ويحرص محررو العناوين على كتابتها بطريقة تحقق وظائفها، وغالباً ما تؤدي العناوين الوظائف الآتية:



1. تلخيص وإيجاز موضوع التقرير الإخباري.
2. تقديم أهم ما في التقرير المعَد للنشر أو البث، ويقدم فكرة سريعة ومركزة للقارئ المتعجل.
3. فرز التقارير الإخبارية التي يقدمها العنوان على أساس المحتوى (رياضي–فني – اقتصادي–سياسي..إلخ) يساعد القراء على اختيار ما يرغبون في متابعته في الوسائل الإعلامية المتنوعة.
4. يفتح شهية القراء والمستمعين والمشاهدين على متابعة موضوع التقرير، وإثارتهم واستمالتهم.

وغالباً ما يحرَّر العنوان بإحدى طريقتين إما عناوين إخبارية أو غير إخبارية، ولكن في التقارير الإخبارية يجب التأكيد على الجانب الإخباري عند صياغة العناوين، وغالباً ما تحرَّر بواحد من الطرق الآتية:



1. العنوان الإخباري: وهو العنوان الذي يحمل جديداً يتصل بموضوع التقرير، وغالباً ما يركز على حادثة أو واقعة، وقد يجيب عن أحد الأسئلة الستة.
2. العنوان المقارن: يقوم هذا العنوان على أساس المفاضلة بين الأفكار والآراء وإبراز التفاصيل، ويعتمد على عنصر المقابلة بين حقيقتين أو أكثر من الحقائق المتصلة بالموضوع.

3. عنوان السؤال: يكون على شكل سؤال مهم ومثير، ويهم الجمهور، ويفضل ألا يزيد العنوان عن سطر واحد.

4. العنوان الوصفي: الذي يصف أهم ما في الموضوع ويرسم صورة وصفية في ذهن القارئ بحيث تجذبه هذه الصورة لقراءة الموضوع، وهذا العنوان يستخدم الألفاظ القوية التي تدعو القارئ إلى القراءة.

5. عنوان النصيحة: وهو العنوان الذي ينصح الجمهور باتباع طرق معينة سواء كانت النصيحة معلنة أم مضمرة، ويكثر هذا النوع من العناوين مع التقارير الإخبارية الإرشادية والتعليمية.

6. العنوان الطريف: الذي يهتم بالجانب الطريف في الموضوع بحيث يثير ذلك اهتمام القراء ويجذبهم للمتابعة.

7. العنوان النقدي: الذي يتخذ موقفاً من الأحداث وبالتالي يُستخدم بكثرة في الأحاديث الصحفية والمقالات والتحقيقات.

8. العنوان المثل أو الحكمة: ويكون فحوى العنوان مثلاً أو حكمة معروفة لدى الجمهور تتفق وطبيعة المضمون الذي يحمله الموضوع.

9. العنوان المقتبس: وهو نص مقتبس من تصريح مسؤول أو شخصية يتم إجراء حوار معها، وقد يتضمن الاقتباس كلمات شعرية أو دينية تكون متطابقة مع المضمون الذي يهدف إليه المعنى.

10. عنوان الاستشهاد: الذي يستشهد بخبرة شخص (شاهد عيان) أو خبير بالموضوع أو شهادة منظمة محلية أو إقليمية أو دولية، ويختلف هذا النوع من العناوين عن عنوان الاقتباس في أن الاقتباس جزء مما قاله الشخص بينما في عنوان الاستشهاد ما يقوله الشخص أو الجهة التي يستند إليها كاتب التقرير هو كل ما لديهم من معلومات أو خلاصة ما توصلوا إليه من حقائق.

11. العنوان الذي لا يصدَّق: وهو نوع من العناوين يقدم حقائق غير قابلة للتصديق بهدف دفع الجمهور لمتابعة الموضوع.

12. عنوان التهويل: وهو العنوان الذي يعظّم (يهول) من شأن مسألة وردت في التقرير الإخباري، إما لفداحة هذه الواقعة أو لتجاوزها الحدود المسموح بها أو لرغبة القناة في تسليط الضوء على هذا الجانب أكثر من غيره من جوانب التقرير.

13. العنوان المفرقع: وهو العنوان الذي يُكتب في التقارير الإخبارية الخفيفة، والإنسانية والمتصلة بأحداث ليست ذات طبيعة حادة، كزواج غير متوقع أو ولادة غير مألوفة أو حادثة تخالف المتوقع.
14. العنوان الضارب كالمطرقة: وهو العنوان الذي يحدث دوياً صادماً يشبه ضربة المطرقة، وغالباً ما يأتي مع التقارير الإخبارية التي تغطي موضوعات خطرة وكبيرة وتهم عدداً كبيراً من الناس.

وفي جميع أنواع عناوين التقارير الإخبارية ينبغي استخدام لغة خاصة يراعى فيها الآتي:

1. الابتعاد عن العناوين السلبية، استناداً إلى قاعدة "همنغواي" في الكتابة: "كن إيجابياً".
2. عدم الإسراف في العناوين الفرعية.
3. البعد عن الكلمات التي تعطي أكثر من دلالة وتشير إلى أكثر من معنى.
4. الاستغناء عن التفاصيل غير المهمة.
5. تجنب تكرار الكلمات، وعدم استخدام الألقاب في العناوين إلا في حالات نادرة

ويفضل نشر الاسم فقط إذا كان الشخص معروفاً، أما إذا كان الاسم غير معروف مثل نائب وزير خارجية دولة معينة يمكن استخدام وظيفة الشخص أو الجهة التي يعمل بها.

6. تجنب قطع سياق الجملة أو الجمل الواردة في العنوان، وضرورة الحفاظ على سياق الكلمات وارتباطها ببعضها بعضاً، وذلك عند الرجوع إلى أول سطر إذا كان العنوان من سطرين أو أكثر.
7. يجب ألا ينتهي السطر الأول بحرف جر على الإطلاق، وإذا تضمن العنوان فعلاً كان ذلك أفضل، إذ إن استخدام المصدر يضعف العنوان.
8. يجب الابتعاد تماماً عن استعمال الصفات وأفعال التفضيل، فالجمهور الإعلامي يتجه مباشرة إلى الفعل أو المصدر في العنوان لأنهما اللذان يحملان معنى العنوان، وأيضاً يجب عدم

استخدام علامات الاستفهام أو التعجب أو الفواصل أو النقاط في العنوان؛ لأن أياً منها يشعر المتلقي بأنها استُخدمت لتغطية عجز المحرر الذي صاغ العنوان عن التعبير عما يريد قوله. ويجب أيضا تجنب استخدام الأسماء الموصولة مثل "الذي" و"التي".

9. يجب الابتعاد عن استعمال الفعل المجهول إذا كان بالإمكان استعمال الفعل المعلوم.
10. في حالات الحوادث ووقوع ضحايا لا داعي لاستخدام كلمة شخص لأنه من الواضح في النهاية أن القتلى أشخاص، وتأكيد ذلك يوحي بالاستخفاف بعقل القارئ.
11. لا يُستخدم اسم العاصمة أو اسم البلد متبوعاً بنقطتين فوق بعضهما (:) إلا إذا كان ما سيأتي بعد النقطتين تصريح رسمي أو مضمون بيان صدر من هذه العاصمة أو البلد.

2. مقدمة التقرير الإخباري LEAD:

تعد المقدمة هي المشهد الافتتاحي في التقرير الإخباري وتأخذ من 10 إلى 15% من طول التقرير، ويجب أن تكون المقدمة مثيرة لاهتمام الجمهور وجاذبة لانتباههم وتثير فضولهم وتدفعهم إلى متابعة التقرير حتى نهايته، وعلى كاتب التقرير أن يبذل الكثير من الوقت والجهد في اختيار الجملة الاستهلالية؛ لأن لها تأثيراً كبيراً على الجمهور، كما أنها تساعد على المضي قدماً في ما تبقى



من التقرير، فمن المهم أن تمثل الجملة الافتتاحية أول علاقة للجمهور مع التقرير، ومن المهم أن تقنعه بأهمية الحدث وجدية الموضوع الذي يتناوله التقرير ويقربه من اهتماماته، ومقدمة التقرير الإخباري ترتبط بالخط الافتتاحي للمؤسسة الإعلامية وتوجهاتها، وبالجمهور المستهدف المستقبِل لهذه الرسالة الإعلامية، وبكاتب التقرير، ولمقدمة التقرير الإخباري وظائف عدة أهمها: [3]

[3]- فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع:

http://shamela.ws/browse.php/book-8651/page-143#page-159.

1. أن تمهد لموضوع التقرير.
2. أن تهيئ القارئ له.

وتحتوي مقدمة التقرير الإخباري على العناصر التالية:

- واقعة ملموسة.
- موقف معين.
- صورة منطقية.
- زاوية جديدة لموضوع غير جديد.

وتتحدد قيمة المقدمة على ضوء الاعتبارات التالية:

1. مقدرة المقدمة على جذب انتباه القارئ إلى الموضوع الذي يعالجه التقرير الإخباري.
2. قدرة المقدمة على دفع القارئ إلى متابعة بقية التقرير حتى نهايته.

وينبغي أن تتوافر في المقدمة مجموعة شروط (صفات) من أبرزها:

1. أن تجذب اهتمام القارئ أو المستمع أو المشاهد.
2. أن تشد القارئ أوالمستمع أو المشاهد لمتابعة التقرير.
3. ينبغي ألا تزدحم بالمعلومات والأحداث مما قد يشتت ذهن المتلقي.
4. ألا تكون أكبر من التقرير نفسه.
5. أن تجيب عن بعض أسئلة التقرير الستة المعروفة: من، متى، أين، لماذا،كيف، ماذا.
6. يجب أن تكون مقدمة التقرير كافية لمعرفة كل شيء عن الموضوع، وعادة جملة واحدة للوصول إلى جوهر التقرير بشكل واضح موجز وبأسلوب مباشر، ويجب أن تحتوي على عدد قليل من الكلمات، عادة أقل من 30 كلمة وأحياناً أقل من 20 كلمة.

7. في مقدمة التقارير أمام الكاتب فرصة ليحوز انتباه الجمهور ويدفعَه لمتابعة التقرير كاملاً، على أن تكون المقدمة منطقية، وفي بعض الأحيان يجب ذكر كيف سيؤثر التقرير في الجمهور من خلال تقديم أشياء محسوسة،لذلك ينصح الخبراء بالآتي:

1- عدم البدء بسؤال أو بأشياء تحتاج إلشرح ليتم فهمها أو البدء باقتباسات مباشرة، أو ضمائر، أو اختصارات (باستثناء المشهورة جداً).

2- عدم البدء بأشياء قد توجِد مشكلات في الوسيلة الإعلامية كذكر الأرقام أو الاقتباسات المباشرة.

3- عدم البدء بعبارات ثانوية أو نعوت، أو أقواس، أو اعتماد جمل طويلة، أو صعبة الفهم، أو البدء بكلمات أجنبية.

4- الإشارة بوضوح إلى هدف التقرير الإخباري في العنوان[4].

5- الاستخدام الدائم لفعل من الأفعال في العنوان، فالفعل يعطي الجمهور شعور من سيتمم شيئاً ما في التقرير[5].

6- عدم البدء بأسئلة مثل متى وأين وكيف ولماذا.

7- يجب البدء بجملة واضحة بلغة واضحة تعبر عن جوهر التقرير بأكمله على نحو واضح.

8- بعد الانتهاء من كتابة التقرير بأكمله يجب العودة (لتلميع) المقدمة، بمعنى إعادة تعشيبها من الكلمات غير المناسبة أو الزائدة وإحكام ربط جملها.

[4]- Gary B.Larson: Before Writing the Article, Write the "Elevator Speech.

[5]- Ibid.

ويقترح بعض منظري الإعلام (كورتيس ماكدوغال، 2000) التصنيف التالي لأساليب صياغة المقدمة:[6]



1. مقدمة إخبارية تقليدية تبرز عنصراً واحداً من التقرير News Peg.
2. مقدمة إخبارية متعددة العناصر عندما تكون فيها العناصر متساوية الأهمية Crowded Lead.
3. مقدمة عبارة عن إشارة أدبية مستوحاة من المخزون الأدبي أو الأسطوري Literary Allusion.
4. مقدمة تمثل حالة خاصة من الواقع أو طرفة أو قصة ذات دلالة، أو وجهة نظر لشخصية نموذجية لظاهرة عامة أو تعيش مشكلة يتم تناول تفاصيلها في جسم التقرير (حالة تلميذ معوق يذهب إلى مدرسة شملتها تجربة دمج المعوقين).
5. مقدمة الحكمة أو المقولة المأثورة أو المثل الشعبي الذي له علاقة بموضوع التقرير الإخباري مع إمكانية تعديلها جزئياً، مثل: أنا أفكر فأنا موجود لديكارت تعوض أنا أفكر بفعل آخر مناسب للموضوع Epigram Lead.
6. مقدمة تحاكي عبارة معروفة أو عنوان فلم أو مثلاً، وتتمثل المحاكاة في تغيير جزئي لمضمون المقولة والحفاظ على سياقها وتركيبتها مع إمكانية الميل إلى السخرية الخفيفة عند وجود فارق كبير في وجه الشبه بين الوضعية الإعلامية التي يتناولها التقرير والإحالة الأدبية أو الفنية الأصلية (عوضاً عن عنوان المسلسل المشهور باب الحارة استعمال هذا الجزء من العنوان مع ذكر منطقة أخرى) Parody Lead.
7. مقدمة وقائع مهمة يقع إبرازها لشد الانتباه مثل قرابة مئة قتيل كل سنة حصيلة حوادث الطرقات في بيروت، لتبرير الحديث عن خطورة حوادث الطرقات تكون شديدة الاختصار Punch

[6] – المهديالجندوبي،التحريرالصحفي،جامعةالبحرين: كليةالآداب،قسمالإعلام، 2010، ص 80.

LEAD، وتقتصر على الوقائع من غير ذكر الأشخاص، وتسمى BLIND LEAD، ويتم استكمال العناصر لوضع الوقائع في إطارها الإخباري التقليدي في الفقرة التي تلي المقدمة مباشرة.

8. مقدمة السؤال الذي يفتتح به الصحفي الموضوع QUESTION LEAD.
9. المقدمة الوصفية (الفضاء أو وجه إنساني) DESCRIPTIVE LEAD.
10. مقدمة التضاد أو المفارقة CONTRAST LEAD.
11. مقدمة التسلسل الزمني أو التتابع SEQUENCE LEAD.
12. المقدمة التشويقية أو الاهتمام المؤجل SUSPENDED INTEREST.
13. مقدمة الخطاب المباشر التي يخاطب فيها القرّاء وتستعمل: أنا، أنتم..DIRECT ADRESS.

3. جسم التقرير الإخباري BODY: [7]



يمثل جسم التقرير القاعدة المهمة في الأحداث التي يغطيها التقرير، فهو يتضمن الشروح والتفاصيل، ويحتوي البيانات والتصريحات والوثائق ذاتَ الصلة بموضوع التقرير[8]، كذلك يضم الأدلة والشواهد أو الحجج المنطقية التي تدعم الموضوع الذي يتناوله التقرير أو الجزء المهم فيه لذلك يجب أن يكون مركّزاً وأن تكون فقراته لا لبس فيها، مختصرة وغنية بالمعلومات مع وجود أجزاء أخرى تدعم فكرة التقرير وتفاصيل تضيف إلى موضوعه، ولذلك يجب إعطاء جسم التقرير الكثير من العناية، حيث يأخذ هذا الجزء ما نسبته 65% من الطول الإجمالي للتقرير، ومن الضروري أن يحرص كاتب التقرير على أن يضمّن جسمَ التقرير جانبين مهمين هما:

1. مسار الحدث أو الواقعة التي يتناولها التقرير، وتطور هذا المسار منذ بدايته حتى نهايته.

---

[7] – المرجعالسابقنفسه،ص 102.

[8]–BretislavTurecek: Effective Writing For Todays Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.

2. الربط بين الوقائع التي يضمها التقرير، وأن يكشف عن العلاقات بينها حتى يكشف ما وراءها أو ما يكتنفها من غموض.

ويحتاج جسم التقرير إلى فقرة انتقالية من أجل ربط مقدمة التقرير مع جسمه مثل الربط بين حالة التلميذ المعوق وموضوع دمج المعوقين في الوسط المدرسي كأن نقول "إنه واحد من بين أكثر من 250 معوقاً يعيشون تجربة الدمج"، ومنها ننطلق للحديث عن أهم مقومات هذه التجربة، كما نحتاج إلى فقرة تلخيصية NUT GRAPH هدفها توجيه القارئ إلى أهم العناصر التي يتناولها موضوع التقرير بحسب طبيعة موضوع التقرير والقالب الفني أو الخطة المعتمدة لترتيب عناصر الموضوع، ويمكن أن تكون الفقرة التلخيصية على أوجه عدة منها:

1. متعددة العناصر وكل عنصر يمثل موضوعاً متفرعاً عن الموضوع العام، على أن يقع تفصيل كل عنصر في فقرة مستقلة أو أكثر.
2. فقرة تلخيصية ثنائية تقدم عنصرين متضادين مثل إيجابيات وسلبيات، أو قبل وبعد، أو مع وضد.. إلخ.
3. فقرة تلخيصية تعتمد ثلاثية تحليلية: المشكلة والأسباب والحلول على أن يقع الرجوع في مختلف فقرات جسم التقرير إلى كل عنصر على حدة، كما يمكن الاقتصار على ثنائية المشكلة والحل، أو المشكلة والأسباب، ويترك الحل بإيجاز للخاتمة.

فقرات جسم التقرير: يمكن بحسب طبيعة الفقرة التلخيصية أن يأخذ جسم التقرير صيغته النهائية، وثمة صيغ عدة منها:

1. عندما تكون الفقرة التلخيصية متعددة العناصر، تخصص فقرة أو أكثر في جسم التقرير لتفصيل وتطوير كل عنصر من العناصر الفرعية بحسب ترتيبها المعلن في الفقرة التلخيصية.
2. عند اعتماد خطة الثنائية أو التضاد تخصّص المجموعة الأولى من الفقرات لتطوير عنصر التضاد الأول (إيجابيات)، ومجموعة من الفقرات لتطوير عنصر التضاد الثاني (سلبيات).
3. عند اعتماد الخطة التحليلية ثلاثية العناصر: المشكلة والأسباب والحل، تخصص فقرة أو أكثر لتفصيل كل واحد من هذه العناصر بحسب التسلسل المنطقي:

1- فقرة أو أكثر لوصف المشكلة أو المسألة التي يتناولها التقرير، ويحاول كاتب التقرير فيها الإجابة عن سؤال كيف؟ وإبراز أهميته ومدى انتشاره وحجمه وتبعاته بهدف جعل القارئ ينتبه إلى ضرورة الاهتمام بموضوع التقرير.

2- فقرة أو أكثر تعالج الأسباب الممكنة أو جذور المشكلة محاولة الإجابة عن سؤال لماذا نشأت المشكلة؟ مع إمكانية إدراج خلفية تاريخية أو معرفة ذات بعد اقتصادي أواجتماعي أوسياسي وكل مادة تساعد على فهم الأسباب.

3- فقرة أو أكثر تعالج الحلول وتقدّم التجارب الإيجابية التي حاولت مجابهة المشكلة أو تدعو إلى إصلاحات هيكلية أو قوانين وإجراءات جديدة أو تمويلات أو سلوكيات جديدة مطلوبة.

كما يحتوي جسم التقرير تفاصيل، وتتكون من أجزاء كل منها يشكل شريحة من التقرير تتناول جزءاً من أحداثه في وحدة متكاملة يتم ترتيبها في تسلسل وفق الأهمية التنازلية لكل منها، أي نبدأ من الأهم ثم الأقل أهمية وهكذا، كما يتضمن بعضها خلفيات وهي الأصول الرئيسية التي تسببت بوقوع الحدث أو تطوراته السابقة، ويمكن تجزئة أولويات الحدث إلى فقرات تتضمن كل منها جزءاً من تلك الأولويات أو الأصول في وحدة متكاملة، ويتم ترتيبها وفق الأهمية التنازلية لكل منها.

وثمة أساليب تساعد على دمج الخلفية في جسم التقرير:[9]

تضم بعض التقارير الإخبارية عنصراً (عناصر) رئيسياً وآنياً للحدث، وعنصراً (عناصر) تكميلية للخلفية الخبرية، فالأول يشكل واجهة التقرير والثاني خلفيته، وغالباً ما يُطرح سؤال: كيف سيتم دمج الخلفية ضمن جسم التقرير؟ وللإجابة عنه هناك طرق عدة ممكنة تحقق هذا الدمج بنجاح منها: استخدام أقواس الاقتباس، والجمل الاعتراضية، والفقرات المستقلة

1. استخدام أقواس الاقتباس: حيث يتم إدخال عنصر ثانوي مكمل للعنصر الرئيسي الذي يعرضه التقرير بين قوسين، أو بين علامتي تنصيص"..."، وفي هذه الحالة يجب أن يكون الكلام المنقول حرفياً، كأن نقول: الجمهورية العربية السورية "ما يزيد عن 180كم من السواحل" ما يجعها مؤهلة في مجال الصيد البحري.

---

9 - المهديالجندوبي،التحريرالصحفي،جامعةالبحرين: كليةالآداب،قسمالإعلام، 2010، ص 115.

2. استخدام الجملة الاعتراضية: إن سورية– وهي بلد عربي تمتد سواحلها على 180 كم– مؤهلة في مجال الصيد البحري، فالعنصر الرئيسي في هذه الجملة هو: سورية مؤهلة في مجال الصيد البحري، أما العنصر الثانوي المعترض بين عناصر الجملة الأساسية والمكمل للعنصر الرئيسي فهو: سورية بلد عربي له سواحل تمتد على 180 كم.
3. استخدام الخلفية في فقرة مستقلة:حيث يتم تخصيص أكثر من فقرة لمعلومات خلفية التقرير، على أن ترتب بشكل منطقي وتتابعي يكمل كل جزء الجزءَ الذي يسبقه.

4. خاتمة التقرير الإخباري ENDING, KICKER[10]

خاتمة التقرير تضم في الحالة المثالية الاستنتاجَ أو الملخص الذي ينبغي أن تؤكد صحة التقرير، وهي آخر جزء في التقرير وأهم ما فيه، وتشغل الخاتمة نحو 10% من إجمالي حجم التقرير، وهي بمنزلة حوصلة شديدة الاختصار لجوهر التقرير مع التركيز على أهم استنتاج، وفي حال عدم التعرّض إلى الحلول في جسم التقرير يمكن تخصيص الخاتمة إلى عنصر الحل، وقد تكون عوداً على بدء، فمثلاً عندما تشير الخاتمة إلى طرافة المقدمة أو إلى الحالة الخاصة التي تم افتتاح التقرير بها وتوحي هذه الخاتمة بشكل الدائرة وانتهاء الموضوع بالعودة إلى بدايته، ويساعد الشكل الدائري على حصر الموضوع وإيجاد شعور بالاكتمال والشمولية، وقد تكون الخاتمة إخبارية موجهة إلى المستقبل في تجسير العلاقة مع أحداث متوقعة في مرحلة لاحقة،ولا بد من أن تتضمن:

1. تقييم كاتب التقرير للموضوع الذي يتناولها التقرير.
2. عرض النتائج التي وصل إليها الصحفي خلال بحثه في موضوع التقرير.
3. التعميم لحقائق معينة أو آراء خاصة أو لبعض النتائج التي حصل عليها الصحفي، وإن كان يفضل ألا يلجأ المحرر إلى التعميم إلا إذا كان مستنداً إلى وثائق أو حقائق لا تقبل الجدل أو النقاش.

ومن الضروري أن يراعيَ كاتب التقرير توافر صفتين مهمتين في خاتمة التقرير الإخباري هما:

---

[10] – المرجعالسابق،ص 122.

1. أن يحرص قدر الإمكان علىأن تثير في ذهن القارئ حواراً حول موضوع التقرير، وأن تدفعه إلى التفكير في الموضوع ومتابعته فيما بعد إن كان الموضوع يستحق المتابعة.
2. أن تترك خاتمة التقرير صدىً عن موضوع التقرير لدى القارئ، وأن تدفعه- في بعض الأحيان- إلى اتخاذ موقف أو تكوين رأي معين تجاه الموضوع أو المشكلة التي أثارها التقرير.

وهناك محاذير عديدة يجب أن يتنبه إليها كاتب التقرير الإخباري وهو يكتب خاتمة تقريره أهمها:

1. أن يحذر من الوقوع في براثن الخاتمة الخطابية التي لا معنى لها، والتي لا تضيف شيئاً إلى موضوع التقرير، فإن من شأن هذه الخاتمة أن تضعف من تأثير التقرير، وتفسد أي جهد يكون المحرر قد بذله في كتابة تقريره وجمع مواده.
2. أن يحذر من الوقوع في خطأ عدم الاتساق بين المعلومات التي يحتويها جسم التقرير والنتائج التي يصل إليها في الخاتمة، فإن من شأن ذلك أن يُفقد التقرير وضوحه الفكري، ويقع في براثن الغموض الذي يؤدي إلى عدم فهم المتلقي لمعنى التقرير ومضمونه.

رابعاً– صياغات أخرى لبعض التقارير

ثمة تقارير إخبارية لا تلتزم بالنموذج العام في الصياغة من حيث المكونات (مقدمة وجسم وخاتمة)، ولبعضها صياغات أخرى لابأس أن نلقيَ بعض الضوء على بعضها:

1. تقرير المادة المدعمة بالصور:

وغالباً ما يضم مقدمة وجسماً فقط، بحيث تشتمل المقدمة على العناصر الرئيسية للحدث أو الواقعة، أما جسم التقرير فيشمل تفاصيل الحدث أو الواقعة، ويتميز هذا التقرير بأن المقدمة تشتمل على جميع الأجزاء المكتوبة في التقرير، في حين أن الجسم يشتمل على الصور المصاحبة له فقط (وهو نوع من التقارير تنفرد به الصحافة النسائية والفنية.. إلخ) وذلك على النحو التالي:

مقدمة التقرير: وتضم الجزء المكتوب من التقرير وتصف العناصر الأساسية للحدث أو الواقعة وهي:

أ. مكان وقوع الحدث.

ب. زمان وقوع الحدث.

ج. كيف وقع الحدث.

د. الأشخاص الذين يرتبطون بالحدث.

هـ. الظروف المحيطة بالحدث.

وهذا الجزء في تقرير المادة المدعمة بالصور يُكتب مستقلاً عن الصور المصاحبة له.

جسم التقرير: ويقتصر على الصور المصاحبة للتقرير، وهذه الصور تقدم التفاصيل الدقيقة للحدث، بحيث تختص كل صورة بشرح جانب من التفاصيل، وهنا يقوم (شرح الصور) بدور مهم في شرح أبعاد الصور ودلالاتها، وشرح الصور قد يتخذ شكل الـ (cutline) وهو الشرح الذي يشرح الصور ويُنشر بأسفلها، وقد يتخذ شكل الـ (caption) وهو الشرح المفسِّر للصور والذي يُنشر غالباً فوقها.

وهذا النوع من التقارير الصحفية يُستخدم كثيراً في المواضيع المتعلقة بعروض الأزياء أو أدوات التجميل أو الأثاث والديكور، فإذا ما طبقنا تقرير المادة المدعمة بالصور على عرض للأزياء مثلاً، فإن مقدمة التقرير ستشمل الجزء المكتوب كلَّه منفصلاً عن الصور، وهو يبين اسم العرض ومكانه والوقت الذي جرى فيه، ومن ثم أبرز بيوت الأزياء المشاركة بالعرض، وأبرز الشخصيات التي حضرته، وأسماء العارضات اللواتي شاركن بالعرض فيه، ثم انطباع الجمهور عن العرض.

أما جسم التقرير فيضم الصور المصاحبة، وهي تقدم أبرز الأزياء التي قُدمت في العرض، بحيث تختص كل صورة بزي معين، ويتضمن (شرح الصور) جميع البيانات الخاصة بهذا الزي.

2. تقرير الخدمات المباشر:

وغالباً ما يتكون من:

1. مقدمة التقرير: وهي تقتصر على إبراز الهدف الرئيسي للتقرير بحيث تجذب انتباه القارئ إلى أهمية الخدمة التي يقدمها التقرير.
2. جسم التقرير: يضم عدداً من الفقرات، كل منها تعالج فكرة معينة وتشرح جانباً من جوانب الموضوع، وهذه الجوانب تشمل العناصر التالية:
   أ. المعلومات الجديدة عن الموضوع.
   ب. معلومات عن خلفية الموضوع.
   ج. عرض الزوايا المختلفة للموضوع.
   د. الإرشادات المباشرة المتعلقة بالموضوع.
3. خاتمة التقرير: وتتضمن ثلاثة عناصر:
   أ. تلخيص الهدف الرئيسي للموضوع.
   ب. التركيز على إبراز جانب واحد من الموضوع يُعتقد أن له تأثيراً أكبر من غيره.
   ج. دعوة القارئ إلى اتباع سلوك معين يتناسب والحقائق الجديدة التي يقدمها الموضوع.

3- تقرير الحوادث الإخباري

ويتم التعامل مع تقرير الحوادث الإخباري بالطريقة نفسها التي تعامل فيها القصة الأدبية، فيتكون من مقدمة وعقدة وخاتمة، بحيث يضم ثلاثة أجزاء هي:

أ. المقدمة: وتركز على زاوية معينة في الحدث تكون بمثابة تمهيد يُعِد القارئ لتقبل تفاصيل الحادثة (أو الجريمة)، وينطلق هذا التمهيد من أول وقائع الحادثة، ويُشترط فيه أن يثير اهتمام القارئ ويجذبَه إلى تكملة بقية تفاصيل الحادثة، أي يدفعه إلى الانتقال من قراءة المقدمة إلى قراءة جسم التقرير.

ب. الجسم: ويضم جميع وقائع الحادثة (أو الجريمة) وتفاصيلها الدقيقة، بحيث يبدأ من الوقائع المهمة فالوقائع الأكثر أهمية، بحيث يشمل جسم التقرير العناصر التالية:

(أ) كيف تم الإعداد للجريمة.

(ب) المناخ والجو النفسي الذي وقعت فيه الجريمة.

(ج) تطور الوقائع التي أدت إلى وقوع الجريمة.

(د) الملابسات التي سبقت ارتكاب الجريمة.

(هـ) أسباب الجريمة ودوافعها.

(و) واقعة الجريمة نفسها، وكيف حدثت، والأشخاص الذين اشتركوا فيها.

ج. الخاتمة: وتضم أهم وقائع الحادثة (أو الجريمة) ونهايتها، وتشمل العناصر التالية:

(أ) المجني عليهم وأسماؤهم وحالتهم بعد ارتكاب الجريمة (عدد الوفيات، وعدد الإصابات).

(ب) الجناة أو المتهمون وأسماؤهم، وحالتهم بعد ارتكاب الجريمة، هل تم القبض عليهم أو تمكنوا من الفرار؟ هل اعترفوا بجريمتهم أو أنكروا الاتهامات؟ هل تم حبسهم رهن المحاكمة أو أُفرج عنهم بكفالة؟ أو أخلي سبيلهم لعدم كفاية الأدلة؟

الخلاصة

نخلص من هذه الوحدة أن ثمة عناصر للتقارير الإخبارية، وثمة وجهات نظر فيها، لعل أبرزها (الجانب الروائي وبنية التقرير والترتيب الزمني وكتابة نص التقرير)، وتعرفنا على مكونات التقرير الإخباري (العنوان– مقدمة التقرير– جسم التقرير– الخاتمة) وشروط كتابة كل منها وصفاته ووظائفه.

وثمة تقارير إخبارية لا تلتزم بالنموذج العام في صياغة التقارير من حيث المكونات (مقدمة وجسم وخاتمة)، ولبعضها صياغات أخرى من أبرزها تقرير المادة المدعمة بالصور، وتقرير الخدمات المباشر، وتقرير الحوادث الإخباري.

المراجع

1. إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

2. Report Writing, a guide to organization and style, April 2005, Learning Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd.

3. فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع: http://shamela.ws/browse.php/book-8651/

4. Gary B.Larson: Before Writing the Article, Write the "Elevator Speech.

5. المهديالجندوبي،التحريرالصحفي،جامعةالبحرين: كليةالآداب،قسمالإعلام، 2010.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. **يختلف الباحثون في تصنيف عناصر التقرير الإخباري، فمنهم من يرى أنه يضم:**
   أ. تمهيد عن موضوع التقرير.
   ب. شرح الأحداث الجارية.
   ج. خلفية عن الأحداث الماضية.
   د. كلها صح .
   ه. كلها خطا.

الإجابة الصحيحة: د- كلها صح.

2. **الجانب الروائي في التقرير:تمثل رواية التقرير العنصر الأول من عناصر كتابة التقرير، وتشتمل على ما يلي:**
   أ. **فكرة التقرير.**
   ب. البناء.
   ج. **الترتيب الزمني.**
   د. كلها صح .
   ه. كلها خطا.

الإجابة الصحيحة: د- كلها صح.

3. **حتى تحقق العناوين أهميتها في التقارير الإخبارية يجب أن تتوافر فيها الشروط الآتية:**
   أ. الاختصار الشديد في العنوان بحيث لا يتعدى بضع كلمات.
   ب. يجب ألا يتضمن العنوان أي كلمات مكررة.
   ج. يجب الابتعاد تماماً عن استعمال الصفات وأفعال التفضيل.
   د. كلها صح .
   ه. كلها خطا.

الإجابة الصحيحة: د- كلها صح.

4. يحرص محررو عناوين التقرير الإخبارية على كتابتها بطريقة تحقق وظائفها، وغالباً ما تؤدي العناوين وظائف منها:

أ. تلخيص وإيجاز موضوع التقرير الإخباري.

ب. تقديم أهم ما في التقرير المعَد للنشر أو البث، ويقدم فكرة سريعة ومركزة للقارئ المتعجل.

ج. المعلومة التي يتضمنها العنوان يجب أن تكون موجودة في مقدمة التقرير وليس في وسطه أو نهايته.

د. أ و ب معا.

ه. أ و ب وج معا.

الإجابة الصحيحة: د- أ و ب معا.

5. تعد المقدمة هي المشهد الافتتاحي في التقرير الإخباري وتأخذ من 10 إلى 15% من طول التقرير.

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: أ- صح

6. تكون الخاتمة التقرير الإخباري إخبارية موجهة إلى المستقبل في تجسير العلاقة مع أحداث متوقعة في مرحلة لاحقة،ولا بد من أن تتضمن:

أ. تقييم كاتب التقرير للموضوع الذي يتناولها التقرير.

ب. أن تمهد لموضوع التقرير.

ج. أن تهيئ القارئ له.

د. أ و ب معا.

ه. أ و ب وج معا.

الإجابة الصحيحة: أ- تقييم كاتب التقرير للموضوع الذي يتناولها التقرير

الوحدة التعليمية الثامنة

القوالب الفنية المستخدمة في بناء التقرير الإخباري

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعدد القوالب الفنية التي يُبنى فيها التقرير الإخباري.
2. يعرف قالب الهرم المعدول وأبرز مميزاته واستخداماته.
3. يعرف قالب التتابع الزمني وأبرز مميزاته واستخداماته.
4. يعرف قالب الهرم المقلوب والهرم المقلوب المتدرج والفوارق بينهما.
5. يعرف ب الهرم المعتدل والهرم المقلوب (قالب الساعة الرملية hourglass) وقوالبه الفرعية.
6. يعرف قالب السرد المباشر، والقالب التشويقي، وقالب المستطيلات المتساوية، وقالب القوائم والفوارق فيما بينها.

أولاً- مقدمة:

تعد كتابة التقارير الإخبارية عنصراً أساسياً في صناعتها مادامت وسائل الإعلام المختلفة تتعامل مع السيل المتدفق من الموضوعات بحسب فلسفتها وطبيعة جمهورها ومواعيد صدورها، فالتقرير الذي يصل إلى القارئ والمستمع والمشاهد يشبه أي صناعة أخرى وصلت إلى السوق أو أيدي الزبائن بعد أن مرت بمراحل تصنيع مختلفة، ونتيجة للتنافس بين وسائل الإعلام المتنوعة وكل منها يسعى إلى تقديم أفضل الخدمات لزبائنها قد جعلها تتسابق في ابتداع الأساليب الحديثة التي تجذب اهتمام الجمهور بمادتها الشفافة والمشوقة للجمهور، وكانت عملية التحرير هي الميدان الرئيسي الذي يجري فيه التنافس، وهكذا فقد أخذت كل صحيفة أو إذاعة أو شبكة إخبارية تتبنى أسلوباً أو صياغة مميزة لموضوعاتها الإعلامية ما أدى إلى وجود قوالب صحفية جديدة ولغة إخبارية لها خصائصها المميزة التي تقتضي من المحررين مهارة لغوية عالية لالتقاط الألفاظ والعبارات المناسبة للغة المقصودة[1].

تحاول بعض الوسائل الإعلامية التوصل إلى بعض الأنماط الجديدة في إعداد التقارير التي قد تتناغم أكثر مع الجديد في أنماط الحكم المحلي، فكثير من سيناريوهات تولّي مناصب محلية تبتعد عن نموذج الربح والخسارة (أو هكذا يجب أن تكون) وتنحو نحو أسلوب أكثر اعتماداً على التوافق الذي يفضي إلى حل المشكلات المحلية على نحو يرضي الجميع[2]، فعلى سبيل المثال مشكلات التعليم ليست واحدة، كما أن طرق تعزيز فرص النجاح ليست متماثلة أيضاً، وفي التحقيق عن مشكلات التعليم في محافظة أو قرية أو حي تبرز تباينات عديدة وصعوبات وفرص من الممكن أن يستفيد منها الجمهور الإعلامي المحلي نظراً لتشابه مدخلات التعليم وأسلوب المعيشة والمستوى الاقتصادي والاجتماعي وطرق التنشئة الاجتماعية، فعند التعامل مع مشكلات التعليم في محيط جغرافي واسع على قاعدة التماثل يلغي هذا القرار التمايز بين مجتمع محلي وآخر، بل قد يسلب بعض المجتمعات المحلية جميع خصائصها الفريدة (لننظر إلى قرار منع الضرب في جميع مدارسنا على السواء، ولندرس إيجابياته وسلبياته).

في بعض الوسائل الإعلامية أيضاً قد لا يكون مجدياً معرفة تفاصيل فرص تفوق طالب في مدينة حمص بالنسبة لأسرة تعيش في ريف درعا، وقد لا يكون مفيداً تحليل عقبات فشل طالب في الساحل وتطبيقها على أبناء المحافظات الشرقية، فلكلٍّ ظروفه الاجتماعية والثقافية والتعليمية الخاصة، وهنا يبرز دور التقارير الإخبارية المناطقية وجدواها في الوصول إلى نتائج أكثر جدوى يهتم بها أبناء الإقليم الذي تخدمه الوسيلة الإعلامية.

ونلقي في هذه الوحدة الضوء على أبرز قوالب صياغة التقارير الإخبارية الشائعة في تحريرها، وهو ما يمكن أن يعمّق الفهم العام لتحرير التقرير ولاسيما هذا الجزء الذي يضيف مزيداً من الفهم في بنية التقرير الإخباري.

---

[1] – إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

[2]- S, chaffer, Jan: The Role of the media in building community. Available: http://www.localpress.html.

القوالب الفنية التي يُبنى فيها التقريرالإخباري:

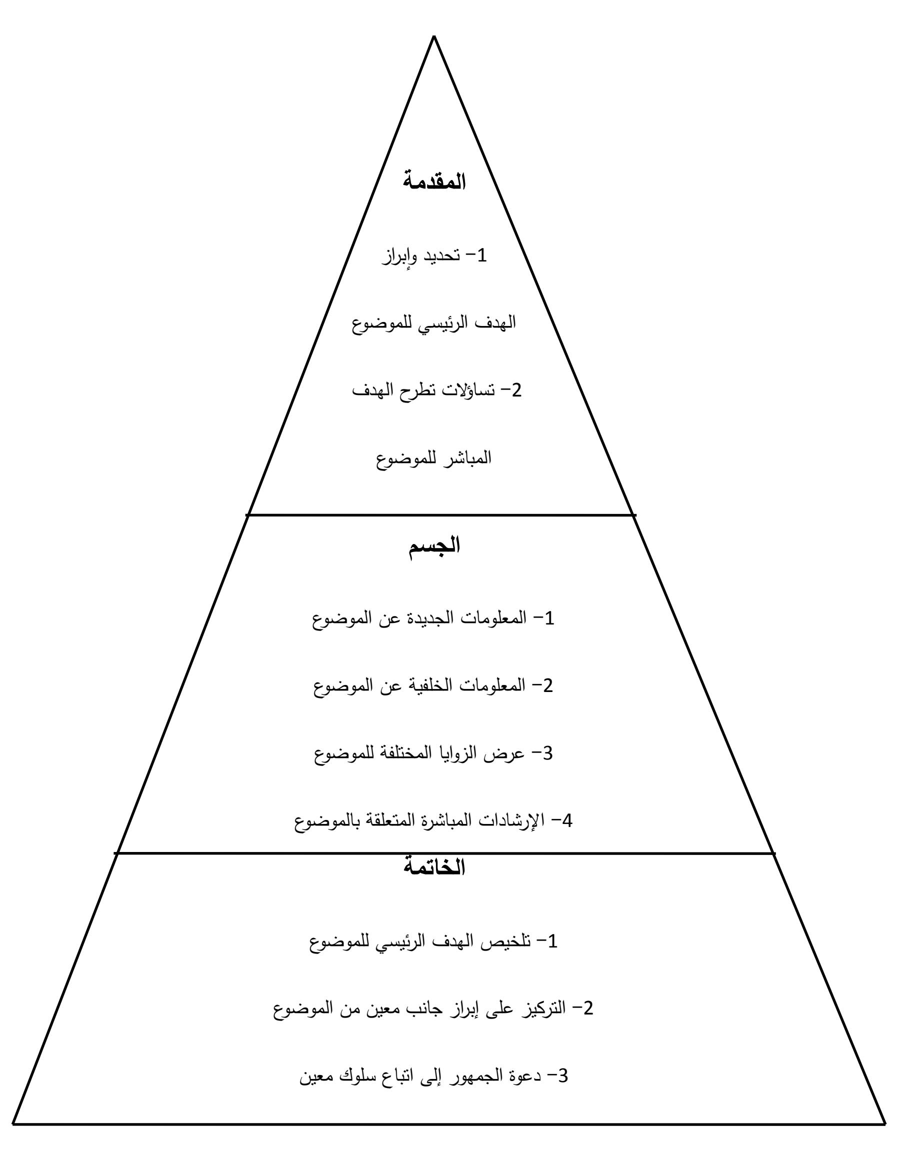
غالباً ما يسأل كاتب التقرير الإخباري نفسه كيف نحرر التقرير الإخباري؟ وللإجابة عن هذا السؤال يجب تذكر القاعدة الذهبية في التحرير الإخباري: إن كتابة التقرير تقوم على أشكال فنية عدة، وهذا بحسب طبيعة موضوع التقرير والوسيلة الإعلامية والجمهور المستهدف.

وتأخذ كتابة التقارير الإخبارية أشكالاً (قوالب) متنوعة تختلف بحسب مضمون كل تقرير إخباري، ذلك أن هناك أنواعاً عدة من التقارير الإخبارية تختلف باختلاف المجالات التي تتطرق لها والأشكال التي تأخذها، ويُقصد بالقالب البناء الفني العام الذي يساعد محرر التقرير (عند تحريره) على توطين فقراته في أمكنتها الصحيحة بما يشكل في النهاية نماذج فنية مساعدة في إعداد وإنتاج تقارير إخبارية ذات كفاءة، واعتمدت الصحف والمجلات لفترة طويلة على قالب الهرم المقلوب الذي يعد القالب المعهود دولياً بعد أن اعتمدته وكالات الأنباء العالمية وجعلت منه نموذجاً وحيداً للخبر القصير، لكن التقارير الإخبارية تتيح تنوعاً أكبر للقوالب المعتمدة في تصميم مادة التقرير وتسلسل عناصره، وترتُّب عناصرالتقرير الإخباري بطرق عدة، وأبرز هذه القوالب شيوعاً في وسائل الإعلام المتنوعة القوالب الآتية:

1. قالب الهرم المعتدل (المعدول):

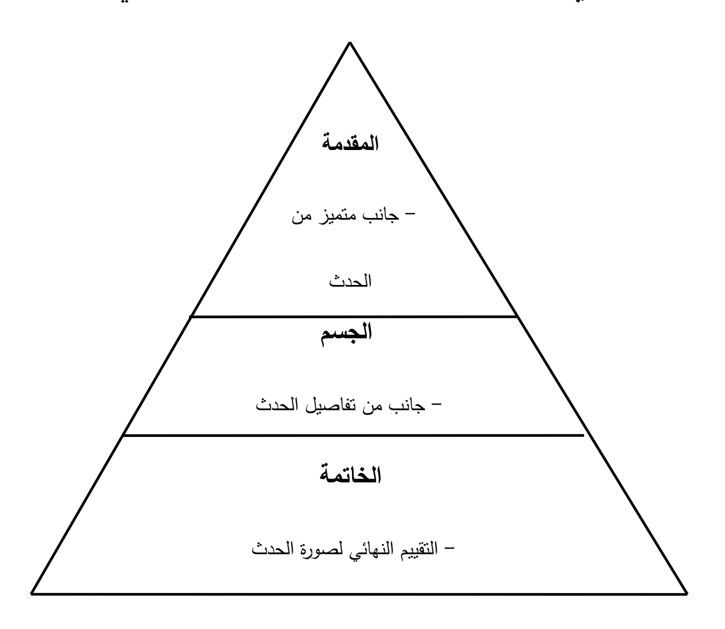
يقوم قالب الهرم المعتدل على خلاف بناء الهرم المقلوب، حيث تُبنى بعض التقارير بهذا القالب أي أنها تبدأ الموضوع بعناصر ثانوية وتؤجل ذكرَ العناصر المهمة داخل التقرير إلى ما بعد العناصر الثانوية التي يتم وضعها في صدارة التقرير بحيث يتم اختيار العناصر الثانوية بذكاء لتكون ذات دلالة وليست جزئيات عديمة الأهمية.

ويضم البناء الفني لقالب الهرم المعتدل ثلاثة أجزاء: مقدمة وجسم وخاتمة، ومن أشكال هذا النوع من التقارير تقرير الخدمات المباشر الشائع في الصحافة النسائية والذي يلبي احتياجات الصحافة النسائية باعتبارها (صحافة خدمات)، ويقدم إرشادات ونصائح مباشرة إلى الجمهور في مجالات اهتماماته المختلفة، كما تُبنى التقارير الإخبارية التعليمية والتوجيهية أيضاً وفق هذا الشكل الفني، والشكل التالي يوضح البناء الفني لهذا التقرير:



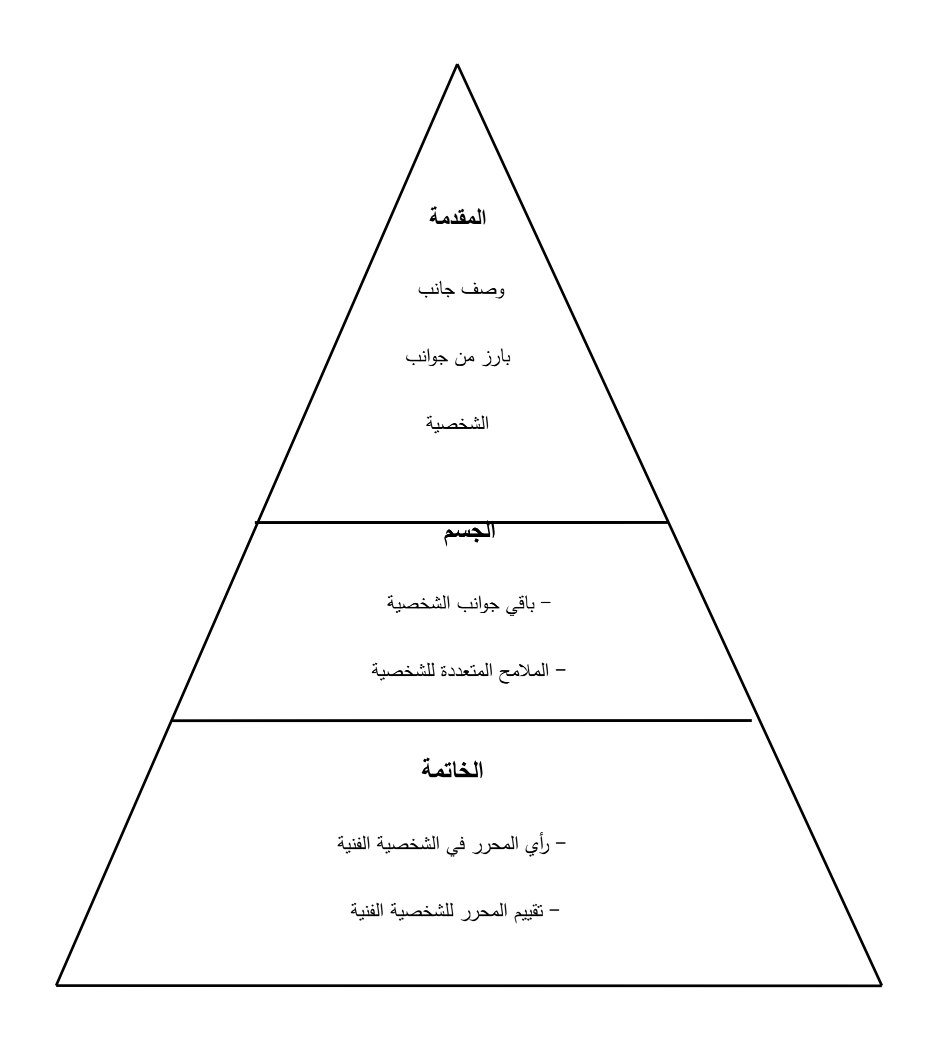
شكل يوضح البناء الفني لتقرير الهرم المعتدل

وفي بعض أنواع التقارير المبنية وفق قالب الهرم المعتدل يتم التركيز على المقدمة التي تصف جانباً متميزاً من الحدث الذي يغطيه التقرير، في حين يحتوي جسم التقرير على التفاصيل الدقيقة لجوانب الحدث، أما الخاتمة فتحتوي على انطباعات المحرر وتقييمه النهائي للحدث الذي يتناوله التقرير.



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني وفق قالب الهرم المعتدل

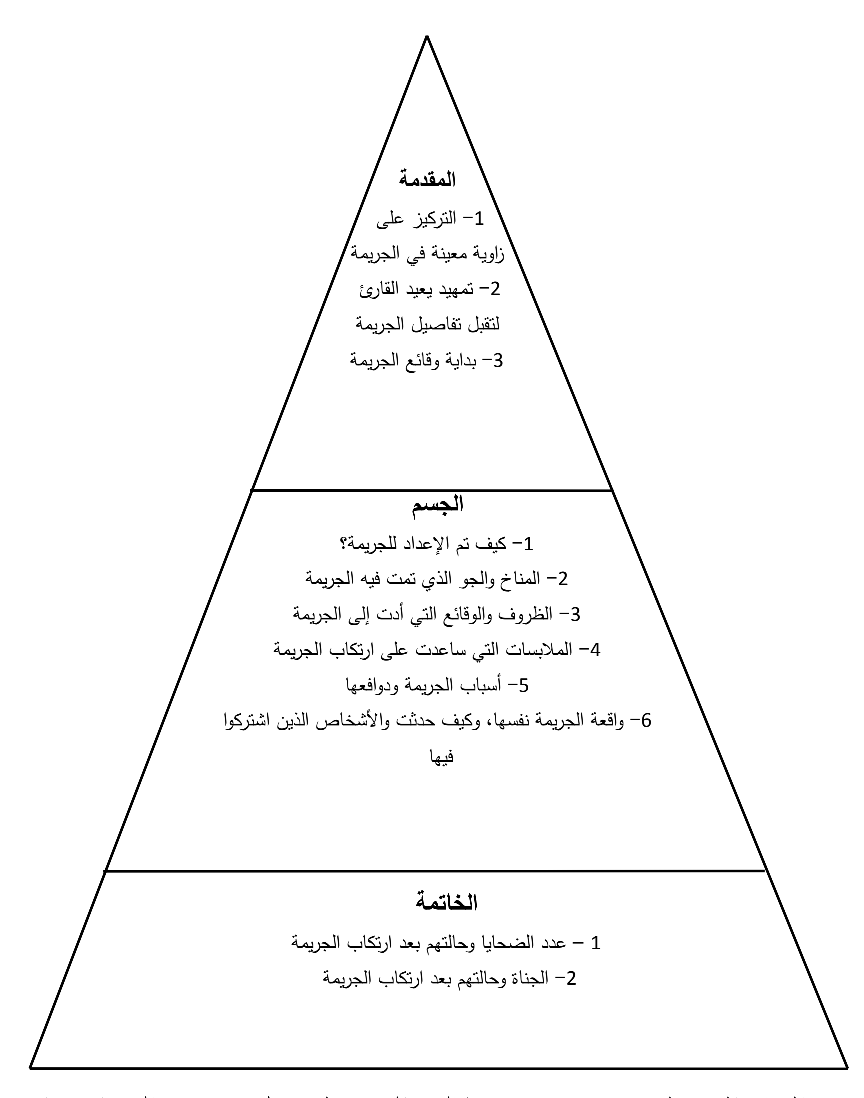
وفي بعض التقارير التي تُبنى وفق قالب الهرم المعتدل كتقرير اللمحة الشخصية وتقرير عرض الشخصيات الإخباري التي تُستخدم في تقديم الملامح الدقيقة لشخصية معينة ساقتها الأحداث لتكون في دائرة الضوء يتم فيها تحليل الشخصية بأبعادها المختلفة مع التركيز على جانب إخباري معين بارز فيها، وقد يتضمن التقرير بعضاً من تاريخ الشخصية وأسلوبها في الحياة وبعض أعمالها، وقد يحوي التقرير بعضَ ذكريات المحرر مع الشخصية أو حواراً معها، ولكن الحوار ليس جزءاً أصيلاً في التقرير الذي يجب أن يقدم في النهاية رسماً دقيقاً لصورة الشخصية ليكون بديلاً عن الحوار معها، ويقوم البناء الفني لهذا التقرير على مقدمة وجسم وخاتمة بحيث تركز المقدمة على وصف جانب بارز من جوانب الشخصية، في حين يقدم في جسم التقرير باقي ملامح الشخصية وجوانبها المتعددة، أما الخاتمة فتحتوي على خلاصة التقرير أو النتيجة النهائية التي يود التقرير تأكيدها في التقرير.



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني وفق قالب الهرم المعتدل

ويختلف البناء الفني لتقارير الحوادث المبنية وفق قالب الهرم المعتدل عن التقارير الإخبارية الأخرى المبنية على القالب نفسه حيث تتم معاملة تقرير الحوادث كما تعامَل القصة الأدبية، أي يتكون من مقدمة وعقدة وخاتمة، بحيث يأخذ شكل الهرم المعتدل الذي يضم ثلاثة أجزاء هي: (3)

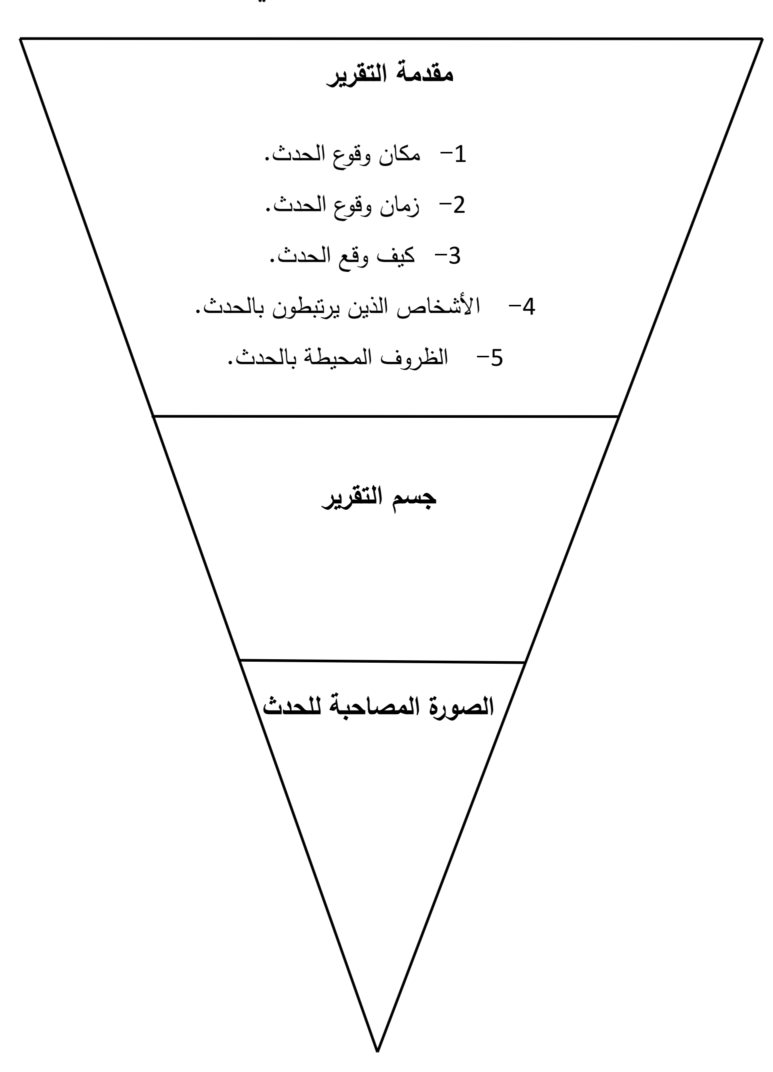
[3] – فاروق أبو زيد، الصحافة المتخصصة، ط1، القاهرة، عالم الكتب، 1987.



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني وفق قالب الهرم المعتدل (تقرير الحوادث الإخباري)

2. الهرم المقلوب:

تتمسك بعض التقارير الإخبارية بقالب الهرم المقلوب المعتمد في الخبر[4]، وقالب الهرم المقلوب هو القالب الذي يضم مقدمة وجسماً فقط، بحيث تشتمل المقدمة على العناصر الرئيسية للحدث أو الواقعة، أما جسم التقرير فيشمل تفاصيل الحدث أو الواقعة، ويتميز البناء الفني لتقرير المادة المدعمة بالصور الذي يُبنى وفق هذا القالب بأن المقدمة تشتمل على جميع الأجزاء المكتوبة في التقرير، في حين أن الجسم يشتمل على الصور المصاحبة له فقط وذلك على النحو التالي:



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني على قالب الهرم المقلوب

3. المزج بين الهرم المعتدل والهرم المقلوب (قالب الساعة الرملية hourglass):

كان التقرير المبني وفق قالب الهرم المعتدل صالحاً عندما كان التقرير بسيطاً يضم وقائع أو عناصر محددة، ولكن ثورة المعلومات والاتصالات الحديثة أفرزت نوعاً آخر من التقارير تشتمل على وقائع

---

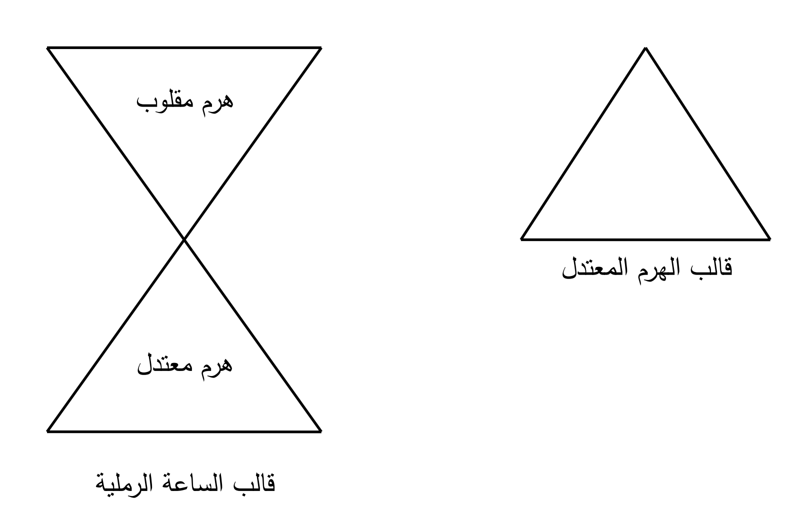
[4] - المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010، ص56.

عديدة تحتاج إلى معلومات وخلفيات كثيرة، وتتطلب قدراً كبيراً من السرد والوصف والشرح والتفسير، إذن أصبحنا أمام مشكلتين:

الأولى: تعدد الوقائع والأحداث والعناصر التي يتضمنها التقرير الواحد.

الثانية: حاجة هذه الوقائع إلى معلومات وخلفيات كثيرة.

وكان الحل ابتكارَ قالب فني جديد، تم فيه الإبقاء على "الهرم المعتدل" الذي يصلح عادة للسرد والوصف والشرح والتفسير، ولكن أضيف إليه "الهرم المقلوب" الذي يصلح لترتيب الأحداث والوقائع وفقاً لأهميتها، واتفق على تسميته بقالب "الساعة الرملية Hourglass"[5]، وعند المزج بين قالب الهرم المعتدل وقالب الهرم المقلوب في النص الواحد يبدأ التقرير بمعلومات ثانوية ولكنها ذات دلالة، وتليها معلومات مهمة ثم من جديد يتم إدراج عناصر إخبارية وفقا لترتيب التنازلي أي الأهم ثم الأقل أهمية بحسب خطة التفريع أو تسلسل العناصر المتساوية أو العرض الموضوعي، بحيث يتم تقسيم الموضوع إلى عناصر رئيسة ثلاثة أو أكثر متساوية الأهمية مثل أغصان الشجرة التي تتفرع من الجسم الواحد، وينتقل المتلقي من عنصر إلى آخر إلى أن يكتمل التقرير، ولا يتم الانتقال إلى العنصر اللاحق إلا بعد استكمال كل العناصر الفرعية للموضوع الواحد على أن تستقل كل فقرة بعنصر موحد ومتماسك، ويتم تفريع كل عنصر رئيسي إلى عناصر ثانوية تماماً مثلما ينقسم الغصن الواحد إلى فروع ثم إلى أوراق[6].



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني على قالب الساعة الرملية

إذن قالب "الساعة الرملية" هو في حقيقته جمعٌ بين قالبي "الهرم المقلوب" و"الهرم المعتدل"، ولهذا يسمى أحياناً بـ "الهرم المزدوج" DOUBLE PYRAMID، ويُستخدم هذا القالب حالياً بنجاح في كتابة التقارير التي تغطي الحوادث والجرائم والكوارث والنكبات، والتقارير التي تغطي محاضر الشرطة

---

[5]- Walter, Fox, Writing the news: A guide for print journalists.- USA: Iowa state university press/AMES, 2nd.ed, 1993, pp.77.79.

[6]– المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010، ص 70.

وجلسات المحاكم النيابية[7]، ويمكننا تطبيق الشكل السابق على التقرير التالي الذي يغطي إحدى جلسات المحاكمات، يبدأ "الهرم المعتدل" فيه من الفقرة السادسة:

بقلم: (دارلي كليندنين) نقلاً عن صحيفة نيويورك تايمز:

بينما كان (كلاوس فون بولوف) يجلس محتقن الوجه، صامتاً لا يبدو عليه أي تعبير، أعلنت هيئة المحلفين يوم الثلاثاء أنه مذنب في التهمة الموجهة إليه بمحاولة قتل زوجته الثرية (مارتافون بولوف) بحقنها بالأنسولين.

وقد استمع (فون بولوف) إلى كلمة "مذنب" (24) مرة وهي تتدفق من الرجال السبعة والنساء الخمس وهم ينهضون للإدلاء بأصواتهم أمام كاتب المحكمة، ولم يبدُ عليه أي علامة من علامات الانفعال حيال القرار، ويواجه رجل الأعمال الهولندي البالغ من العمر (55) عاماً حكماً حده الأقصى السجن لـ (40) عاماً.

الهرم المقلوب: همس (ستيفن فاميليتي) ممثل الادعاء إلى رئيسته (سوزان ماك غيرل) نائب المدعي العام في (رود آيلاند) قائلاً: "يا إلهي.. لقد نجحنا"، وضغط على يدها وهما يستمعان إلى قرار المحلفين، وذكر مكتب المدعي العام في (رود آيلاند) أن هناك قراراً سابقاً للمحكمة العليا للولاية قرر أنه إذا ماتت (مسز فون بولوف) فإن زوجها لا يمكن اتهامه بالقتل لأن ذلك سوف يشكل خطراً مزدوجاً، وسوف يبدأ الاستئناف الآن، ولكن في يوم الثلاثاء وبعد تسعة أسابيع من المحاكمة و(56) شاهداً و(36) ساعة من المداولات وافق المحلفون على الشكوك التي أثارتها الأسرة الحزينة والخادمة الخاصة للسيدة (فون بولوف) في البداية.

الهرم المعتدل: وترقد السيدة (فون بولوف) البالغة من العمر (55) عاماً والتي كانت تسمى في يوم ما "صن" أي الشمس الساطعة لجمالها وطيب معشرها في حالة غيبوبة بمستشفى (كولومبيا) الخاص بكبار السن في نيويورك دون أن يبقى من وظائف المخ شيء يعمل في دماغها، وقد ظل الدفاع أسابيع عدة يوحي بأنها ضحية لضعفها نتيجة انغماس مدمر للذات في شرب الخمر والعقاقير، ولكن المحلفين قرروا غير ذلك.

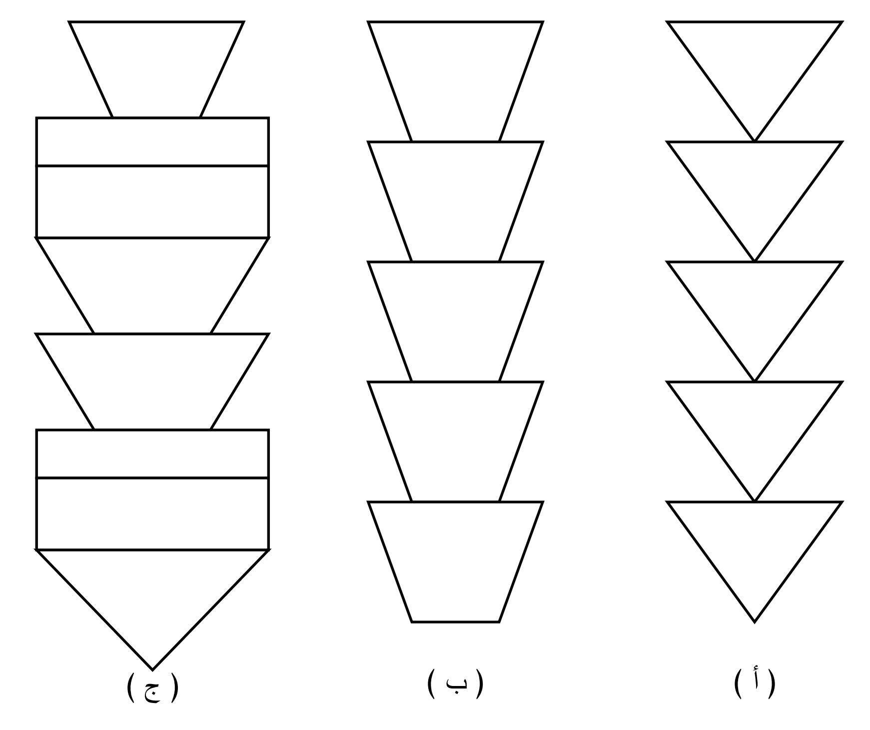
وقد أدلى المحامي الأول (لفان بولوف) (هارولد برايس فارينغر) وهو من نيويورك ببيان الدفاع لمئات المخبرين الذين يمثلون وسائل الإعلام في أنحاء العالم وقال: "لا أدري إن كنا سنعرف إن كان لعلاقته الغرامية بامرأة أخرى، أو خلفيته الأرستقراطية، أو جنسيته الهولندية دورٌ في هذه القضية"، وتابع (فارينغر) وهو يقف مع زميله المحامي (جون ف. شيهلان) من (بروفيدانس): "لقد استقبلنا القرار كرجال، ونعتزم استئنافه".

7-Carole, Rich, Writing and reporting news, Belmont: Wadsworth publishing company. 2nd.ed, 1997, pp.219-220.

4. قالب الأهرام المتعاقبة The Series Pyramids:

قالب الأهرام المتعاقبة هو قالب حديث مستوحى من قالب الهرم المقلوب التقليدي، ويُستخدم لكتابة التقارير الشديدة التعقيد The Complex Reports، ويأخذ ثلاثة أشكال أو قوالب:

- القالب (أ): يأخذ شكل المثلثات الحادة Triangles.
- القالب (ب): يأخذ شكل المثلثات غير الحادة Wedges.
- القالب (ج): يأخذ شكل المستطيلات Rectangles[8].



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني وفق قالب الأهرام المتعاقبة

القالب (أ):

عبارة عن مجموعة من الأهرام المقلوبة الصغيرة، كل هرم يتوضع فوق هرم آخر ويختلف هذا القالب المستحدث عن قالب "الهرم المقلوب" التقليدي في أن الأخير يختص بالتقارير البسيطة المشتملة على عنصر واحد the single element، أما هذا القالب فيصلح لكتابة التقارير المشتملة على أحداث أو وقائع أو عناصر عدة The multi elements، ويُستخدم بنجاح لكتابة التقارير التي تغطي محاضر الشرطة أو جلسات المحاكم[9].

هذا القالب يفرض على من يستخدمه ثلاثة التزامات:

الالتزام الأول: كل هرم من الأهرام الصغيرة يُستخدم لتغطية جانب واحد من جوانب التقرير، أو عنصر واحد، أو واقعة واحدة، أو زاوية محددة حيث يحذَّر الجمع بين عنصرين أو أكثر في هرم واحد، وعلى المحرر ألا ينتقل إلى هرم آخر إلا بعد أن يستوفيَ العنصر الوارد في الهرم السابق بشكل كامل.

---

[8]- Gene, Gilmore, Modern news paper editing.- USA: Iowa state university press/AMES, 1990, p. 111.

[9]- Izard S.Ralph, Fundamentals of news reporting.- USA: Dendall/ Hunt publishing company, 6th.ed, 1994, pp. 126- 197.

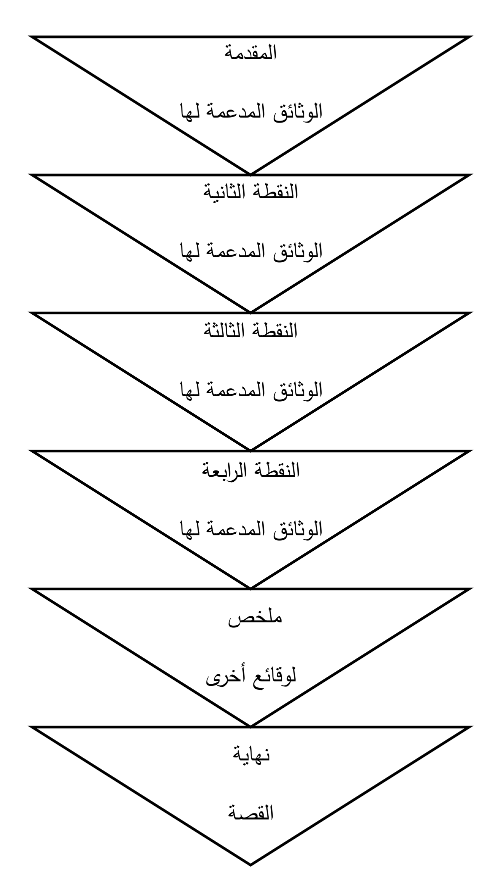
الالتزام الثاني: عند الانتقال من نقطة إلى أخرى (أو من هرم إلى آخر) يجب على المحرر أن يبدأ بمقدمة جديدة، أو يستخدمَ أسلوباً تعبيرياً مختلفاً بحيث يُبرز أهمية كل جزء من التقرير على نحو واضح.

الالتزام الثالث: نظراً لأن التقارير التي تغطي أحداثاً عديدة وتضم تفاصيل كثيرة متشابكة ومتداخلة وتشتمل عادة على مواضيع كثيرة قد لا تتصل بالموضوع الرئيسي، تصبح مهمة المحرر أن يعطيَ هذا التقرير المظهر المتصل، بمعنى أن يقدمه بشكل مترابط من غير انقطاع(10).

وهناك اتجاهات عديدة في استخدام هذا القالب، وهذه الاتجاهات تعتمد على حكم الصحفي ولكن سنقوم بتحليل اتجاهين فقط من هذه الاتجاهات فيما يلي:

الاتجاه الأول: التقارير المشتملة على واقعة فردية ذات جوانب متعددة:

كثيرة هي التقارير التي تقوم على نقاط متعددة ترتبط بموضوع واحد، في مثل هذه الحالة يَقسم المحرر تقريره إلى نقاط عدة، والنقطة التي تبدو له أكثر أهمية سوف يجعلها هي المقدمة مع دعمها بالمعلومات اللازمة، ثم تتبعها النقطة الثانية مع عبارة للربط، أو جملة أو جزء من جملة، بالطريقة نفسها تُقدم النقطة الثالثة وتُدعم بالمعلومات الخلفية اللازمة(11)، ويأخذ تنظيم تقرير ذي واقعة واحدة متشعبة الجوانب الشكل الآتي:



شكل يوضح البناء الفني لتقارير مشتملة على واقعة واحدة ذات جوانب متعددة

ويمكن تطبيق الشكل السابق على التقرير التالي الذي أخذناه من صحيفة "توبيكا كابيتال جورنال" وهو بقلم "ستيف فراي":

10–Walter, Fox, (1993), op. cit, pp. 90–98.

11– ون هوهنبرج، الصحفي المحترف، ترجمة محمد كمال عبد الرؤوف، ط5، القاهرة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1990، ص 174.

المقدمة: (الواقعة الرئيسية: طفلة مفقودة)

رن جرس الهاتف في وحدة الأشخاص المفقودين في مديرية شرطة (توبيكا) رنيناً مستمراً يوم الأربعاء، بينما كان المواطنون يقترحون أماكن ينبغي أن يبحث المحققون فيها عن الطفلة (جاكي ف.هاي) ذات السنوات الخمس التي اختفت منذ خمسة أيام.

دعم الواقعة الرئيسية بالمعلومات:

استمع المخبرون السريون في صبر وهم يدوّنون - بين حين وآخر- موقع المنزل، أو أحدَ المعالم من بعض الشهود، كان أغلبهم مواطنين يسألون ما إذا كانت الشرطة قد تفقدت هذا المنزل المهجور، أو ذلك الجدول المائي، وقال بعضهم إنهم ممن يتصلون بالأرواح وربما ساعدوا الشرطة للوصول إلى الطفلة المفقودة، ولم يكن أحد قد قدم حتى الآن أي معلومات مجدية في القضية.

و(جاكي) هي ابنة السيد (أولين هاي) الذي أبلغ عن فقدها في الساعة 4:40 مساء السبت الماضي، عندما كانت تلعب مع صديقاتها في حديقة (كولفاكس آند غولف)، وكانت الشرطة قد أوقفت رجلاً لاشتباهه باختفاء الطفلة، ولكن أُطلق سراحه يوم السبت.

النقطة الثانية: متابعة معلومات قد تبشر بشيء ما.

ومتابعة لمعلومات بدت أكثر تبشيراً بالأمل من غيرها قام بعض الضباط في غير نوبات عملهم بالبحث دون جدوى في حقول عدة خلف متجر (ك.مارت) بشارع (29) شرقاً بعد ظهر الأربعاء، وكان مفتشو إدارة مكافحة الحرائق قد عادوا قبل ذلك إلى البحث في منزل (2710 كاننغهام) الذي أتلفه الحريق، ولكنهم لم يجدوا شيئاً.

معلومات الواقعة الثانية: سؤال صديقات الطفلة.

سؤال الشرطة لرفيقات الطفلة في اللعب، وعمليات التفتيش الواسعة بواسطة متطوعين على مقربة من بيت (آل هاي) ومساعدة الوسطاء الروحانيين، كل ذلك لم يقدم شيئاً، وكان عدم وجود صور فوتوغرافية حديثة للطفلة المفقودة مشكلة أمام الشرطة، وعندما شوهدت الفتاة آخر مرة كانت ترتدي ثوباً مجعداً من قطعتين مصنوعاً من القطن، وبنطالاً قطنياً من اللون الأزرق الفاتح، ويبلغ طولها ثلاثة أقدام وبوصة واحدة، وهي زرقاء العينين شقراء أشبه بصبي هولندي.

النقطة الثالثة: المخبر السري يتكلم.

كانت المذكرات والتقارير التي تتعلق بالبحث متناثرة فوق مكتب الرقيب (بيل باتييل) المخبر المحقق الذي يقود البحث عن (جاكي)، وكان (باتييل) قد عالج ثمان من عشر حالات لأشخاص مفقودين منذ تعيينه في عمله.

توثيق الواقعة الثالثة: حديث المخبر.

وقال (باتييل): "هناك دائماً الكثير من الانفعالات والإحباط في أي قضية تتعلق بطفلة، إنها تصبح عبئاً شخصياً عليك" وقال: "إن قضية اختفاء ابنة (هاي) لاتزال تُصنف باعتبارها تحقيقاً"، واستطرد شارحاً: "لا تستطيع أن تسميَها جريمة إلا بعد أن يصبح لديك بعض الأدلة، وعندما تختفي طفلة ما فإن الشيء الوحيد الذي تستطيع أن تلجأ إليه هو أن تبحث عن معارف الطفلة، ولكن الأطفال لا يتكلمون مثلما نتكلم، واهتمامهم بالتفاصيل ليس كاهتمام شخص بالغ"، وقال أيضاً: "سأفعل كل شيء يعيد جاكي".

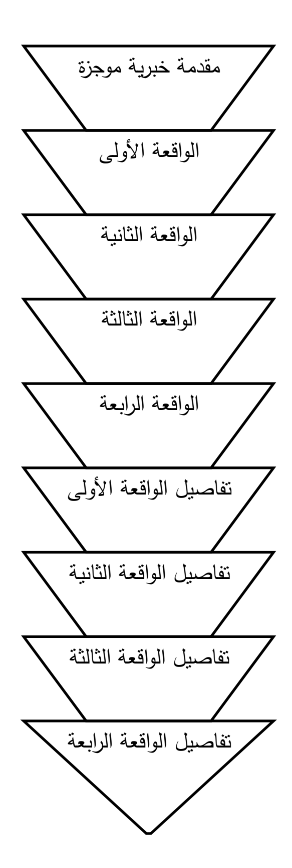
الاتجاه الثاني: التقارير المشتملة على وقائع عدة:

نميز هنا بين التقارير المشتملة على وقائع عدة متساوية الأهمية، والتقارير المشتملة على وقائع عدة غير متساوية الأهمية كما يلي:

التقارير المشتملة على وقائع عدة متساوية الأهمية:

أول سؤال يجب أن يسأله الصحفي لنفسه هو: هل لوقائع التقرير أهمية متساوية؟ أو من الواجب إعطاؤها نوعاً من الأسبقية؟ وإذا حدد الصحفي أن هذه الوقائع ذات أهمية متساوية، فإنه سوف يستخدم مقدمة خبرية موجزة من فقرة واحدة وذات نقاط تفصيلية محددة، وهذه المقدمة ستقوم بعرض كل واقعة، وسوف يَتبع هذه المقدمة الخبرية خبرٌ انتقالي، ثم شرح لكل واقعة من الوقائع، وإذا قمنا بإدخال كل واقعة من الوقائع في المقدمة الإخبارية، فإننا نكون قد حققنا قاعدة الهرم المقلوب لأن بقية التقرير ستكون شرحاً لما تم ذكره في المقدمة.

وبالطبع لن تكون هناك وقائع خبرية جديدة تستحق المناقشة، في هذه الحالة يمكن أن نضعها بعد المقدمة الخبرية[12]، وبالتالي يأخذ التقرير الإخباري الشكل التالي:



شكل يوضح التقارير المشتملة على وقائع عدة متساوية الأهمية

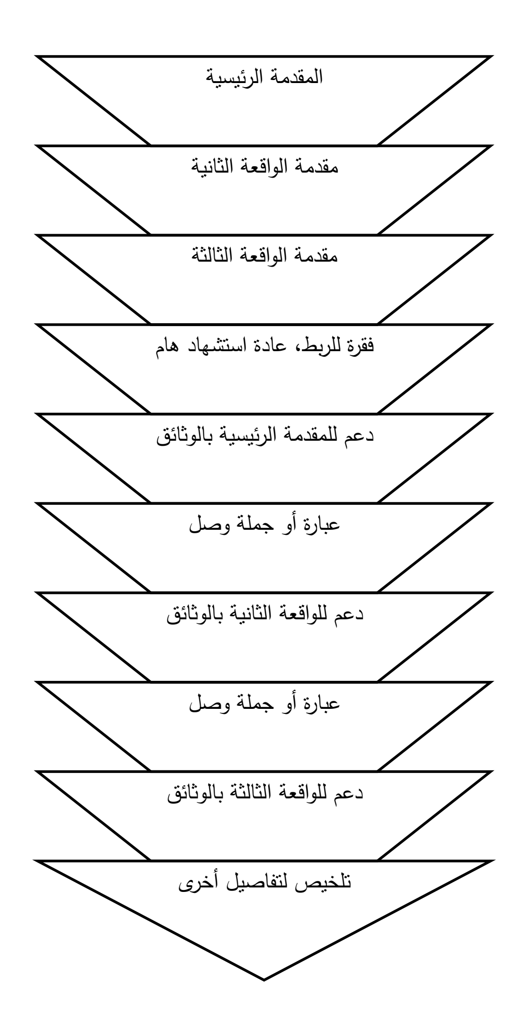
التقارير المشتملة على وقائع عدة غير متساوية الأهمية:

ناقشنا في الفقرة السابقة التقارير المشتملة على وقائع عدة متساوية الأهمية، ولكن كيف سيُكتب التقرير إذا قرر الصحفي أن هناك إحدى الوقائع تحتاج إلى اهتمام أكبر من غيرها؟ وماذا إذا أراد أن يعطي لأحد المواضيع (أهمية أولى أو أكبر) ووضع باقي المواضيع (الوقائع) في"أسبقية" أي يرتبها بحسب أهميتها؟

[12]- Izard S.Ralph, (1994), op. cit, p. 127.

في مثل هذه الحالة سيكون الصحفي أمام تقرير معقد، ومن الواضح منذ البداية أنه سيستبعد احتمال استخدام المقدمة الخبرية المختصرة (الموجزة) ذات ثلاثة أو أربعة المواضيع، ويستخدم بدلاً عنها مقدمات متعددة تُعرف كل منها في أقسام الأخبار بالصحف بـ"العناوين الممتدة"؛ لأنها تأخذ شكل عناوين رئيسية على عمود أو اثنين أو أكثر.

وبعد المقدمات المتعددة هذه التي تشتمل كل منها على موجز لواقعة من الوقائع تأتي فقرة للربط، ثم دعم المقدمة الرئيسية بالوثائق (المعلومات الخلفية)، ثم عبارة أو جملة وصل، ثم دعم للواقعة الثانية بالوثائق، ثم عبارة أو جملة وصل، ثم دعم المقدمة الثالثة بالوثائق، وأخيراً تلخيص لتفاصيل أخرى، وبالتالي شكل التقرير سيبدو على النحوالآتي:



شكل يوضح التقارير المشتملة على وقائع عدة غير متساوية الأهمية

القالب (ب):

يصلح هذا القالب لكتابة التقارير الإعلامية الأشد تعقيداً والمشتملة على جوانب متعددة وتفاصيل كثيرة ومتشعبة، ولهذا يسعى المحرر في أثناء تغطيته لكل جانب من جوانب التقرير إلى ذكر أهم ما فيه من

معلومات، ويبدأ بالأهم منها فالمهم، وهكذا حتى يصل إلى المعلومات التي لا تحمل أهمية للقارئ، بل على العكس من هذا من شأنها أن تسبب له التشتت والملل فهنا يستبعدها ويتجاوزها.

ولهذا نجد أن كل مثلث (أو هرم) غير حاد من أسفله نظراً لمحاولة المحرر الابتعاد عن التفاصيل المملة، فهو وقبل أن يدخل الجمهور في مرحلة الملل ينقله سريعاً إلى نقطة مهمة مثيرة وجديدة يشد بها انتباهه[13].

ويمكننا تطبيق القالب (ب) على هذا التقرير الذي يصف حريقاً، وقد أخذناه من جريدة "ميامي هيرالد":

أدى حريق يتصاعد منه دخان بلا لهب من جهاز تكييف هواء إلى إشعال النيران في بناية كاملة، انتقل بسرعة عبر ألواح خشبية تكسو أحد الجدران ودمر الجزء الداخلي من منزل في (ليغاروسيتي) بعد أن حوله إلى جحيم وقتل خمسة أطفال وكلبهم الصغير يوم الأربعاء الماضي.

أما الأبوان (جون بول ديكسون) البالغ من العمر (54) عاماً، ويعمل مراقباً في شركة (ريد لاند) للبناء وزوجته (بربارا) التي تبلغ من العمر (38) عاماً وطفلاهما الآخران (دلبرت)(3) أعوام و(ترايسي)(9) أعوام فقد أصيبوا بجروح وحروق ولكنهم ظلوا على قيد الحياة.

وقال (أنطوني سبادارو) رجل الإطفاء في المدينة الذي حمل طفلتين من الموتى عمرهما (5) و(6) أعوام من المنزل المنكوب:"إن جهازاً لكشف الدخان بعشرة دولارات كان كفيلاً بإنقاذ خمسة أرواح".

وقد عُثر عليهما في فراشيهما وعلى مقربة منهما عروستان لطفلتين صغيرتين، وقال (سبادارو) إنهما كانتا طفلتين شقراوين ترتديان قميصي نوم طويلين، وقد وضعت إحداهما رأسها بين يديها وكأنها كانت نائمة.

وكان أحد الجيران قد حاول إنقاذ الأطفال، ولكنه تراجع للخلف بسبب كلبين للأسرة كانا ينبحان ويهاجمانه، وهما يحاولان حماية المنزل المحترق في ذعرأحدهما كان متوسط الحجم قصير الشعر والثاني من الكلاب المدربة على صيد الطيور.

كان اللهب يندفع من كل نافذة، وقد اشتعلت الأبواب بالنيران وارتفع عمود ضخم من الدخان نحو السماء عند وصول رجال الإطفاء في الساعة 2:54 صباحاً.

أخذ الأبوان والجيران يصرخون في ذعر أن هناك خمسة أطفال في الداخل.

لم تكن هناك أي علامة على وجود حياة داخل البيت المتواضع الذي يبلغ عمره عشر سنوات وبه أربع غرف نوم، وقد اضطر لهيب النيران رجال الإطفاء إلى التراجع حيث اشتدت الحرارة إلى حد أنها صهرت حافة المنزل المصنوعة من الألمنيوم.

وفي الساعة 3:03 صباحاً وصلت مضخة ضخمة مزودة بثلاثة آلاف غالون من الماء، وكان اللهب قد أخذ يخمد واستطاع رجال الإطفاء دخول المنزل بعد خمس دقائق، ولكن الوقت كان متأخراً بالنسبة لمن في الداخل.

وتبين أن (جوزيف ديكسون) (13) عاماً - أحد الأبناء - قد لقي حتفه وهو يحاول النجاة، واستقرت ستارة إحدى النوافذ فوق جسده في غرفة نوم مظلمة وقد قطعت يداه، في حين رقد كلبه الأليف عند قدميه.

أما (واندا ديكسون) (6) أعوام و(ميستي هوغان) (5) أعوام وهي حفيدة (جون ديكسون) فقد لقيتا حتفهما في فراشيهما، كما ماتت الطفلتان (بولا وريبا) (3) أعوام وهما جاثمتان وقد حُشرتا في أحد الأركان بينما كانتا تحاولان النجاة من النار.

13- Gene, Gilmore, (1990), op. cit, p.111.

وقد قُدرت الخسائر في المنزل المنكوب في جنوب غرب المقاطعة بمبلغ 45 ألف دولار إضافة إلى تلف محتوياته التي تقدر بـ (10) آلاف دولار.

القالب (ج):

يعد هذا القالب من أعقد القوالب الفنية الحديثة على الإطلاق، ويلائم كتابة بعض التقارير شديدة التعقيد والتي تتطلب تارة ترتيب الأحداث بحسب أهميتها كما هو متبع في قالب "الهرم المقلوب"، وتارة ترتيب الأحداث بما يشبه السرد القصصي كما هو متبع في قالب "الهرم المعتدل"، وأحياناً حسب تسلسلها الزمني أي الحدث الأهم يمكن أن يأتي في أي مكان من التقرير.

إذن، هذا القالب المعقد هو في حقيقته مزيج من قوالب فنية عدة يفضل فيها أحياناً ذكر كل التفاصيل المتعلقة بأحد الجوانب، وفي أحيان أخرى يصبح من الأفضل اقتطاع التفاصيل القليلة الأهمية، ويشبّه هذا القالب عادة بـ "قطار الشحن "Train Freight، فمن المعروف أن "القاطرة "Diesel تتزود بالطاقة في أثناء الرحلة، وكذلك هذا القالب الفني يُقسم إلى سلسلة من الأجزاء تشبه العربات المتلاحقة، في كل جزء يزود المحرر جمهورَه بمعلومات أو أحداث جديدة[14].

يعتمد هذا القالب على نظام الأجزاء (العربات المتلاحقة)، ويعطي للمحرر مساحة كبيرة من الحرية لأنه يمكّنه في أي مرحلة من مراحل الكتابة من إعادة ترتيب الفقرات والأجزاء بمعنى أن هذا القالب يعتمد على مبدأ "التعويض" أو "التبادل"، فالأجزاء قابلة للتبادل بسهولة، ويمكن تغيير مكان أحدها وإحلالُ جزء آخر بدلاً منها وهكذا.

وهذا تقرير مبني وفقاً لهذا القالب،أُخذ من جريدة (غلوب) الصادرة في بوسطن ويدور حول عاصفة ثلجية اجتاحت (نيوإنغلاند)، وقد قسمه المحرر إلى أجزاءعدة، كل جزء يختص بوقائع أو معلومات محددة على الشكل التالي:

1. وصف شدة العاصفة.
2. ذكر الخسائر في الأرواح والإصابات وإغلاق المدارس وتعطل وسائل النقل.
3. تنبؤات مكتب الأرصاد الجوية الأمريكي.
4. تغطية للخسائر المادية والمشردين، وحطام دور الأعمال والمصانع والبيوت، وحالات انقطاع الكهرباء في بعض المناطق.
5. ذكر جهود فرق الإنقاذ.
6. تفاصيل عن خطط لإعادة الأمور إلى حالتها الطبيعية.

وفيما يلي جزء من التقرير:

المقدمة: عاصفة تجتاح نيوإنغلاند	أدت عاصفة قوية على المحيط انحرفت دون توقع داخل اليابسة أمس إلى دفن أغلب ولاية نيو إنغلاند في الجليد متسببة في تراكمات لم تحدث من قبل في مناطق عديدة منذ عاصفة 1979 الثلجية.
النتائج: إغلاق المطار،	إن العاصفة التي تدفعها رياح بقوة النوة البحرية تصل سرعتها إلى 50 ميلاً في الساعة، والتي تسميها إدارة

[14]– Gene, Gilmore, (1990), op. cit, p.112.

وانقطاع الكهرباء، ووفاة أربعة أشخاص.	الأرصاد الجوية بواشنطن عاصفة ثلجية، اضطرت السلطات إلى إغلاق مطار لوجان، وتركت الآلاف في أنحاء المنطقة بلا كهرباء، وتسببت في موت أربعة أشخاص على الأقل.
التنبؤات: طرق تغمرها الثلوج.	وبينما بدأ الجليد يخف في الليلة الماضية، حذرت إدارة الأرصاد الجوية من استمرار الرياح الشديدة، وانخفاض درجات الحرارة إلى 30 تحت الصفر في الصباح، كما حذرت من قيادة السيارات فوق الطرق الثلجية ووصفتها بأنها بالغة الخطورة.
نتائج إضافية: إغلاق المدارس	ألغت إدارة مدارس بوسطن الفصول الدراسية اليوم، وكذلك فعلت عشرات المدارس في المناطق الأخرى، وقد ألغى مجلس نواب ولاية ماساشوستس جلسته اليوم،غير أنه يُنتظر أن تفتح مكاتب الولاية والمدن.
تأخير القطارات	سوف تسير قطارات الضواحي وخطوط م.ب.ت.أ. اليوم، ولكن من المنتظر حدوث تأخير، وكانت حالات التأخير التي تتجاوز الساعتين أمراً شائعاً على خطوط م.ب.ت.أ. أمس، ولكن هيئة النقل ذكرت أمس أنها ستواصل تسيير القطارات خلال الليل على أمل إبقاء القضبان نظيفة، كما تتوقع بدء الخدمة اليوم.
عمق الجليد داخل بوسطن وخارجها	حتى وقت متأخر أمس، تساقطت كميات من الجليد تصل إلى قدمين في مناطق واقعة جنوب بوسطن وجنوب شرق آيلاند، وهي أكثر المناطق تضرراً من العاصفة الثلجية، ففي بوسطن سقطت 13 بوصة من الثلج حتى الساعة 10:30 مساء متجاوزة الاثنتي عشرة بوصة التي تساقطت يومي الخامس والسادس من كانون الأول عام 1926، مما يجعل هذه العاصفة الثلجية أسوأ العواصف التي أصابت المدينة في مثل هذا الوقت المبكر من الموسم كما تقول إدارة الأرصاد الجوية.
تنبؤات الأرصاد الجوية	كانت الأرصاد الجوية قد تنبأت بكميات معتدلة فقط من الجليد المتراكم عندما بدأ الثلج في الهطول في بوسطن بعد ظهر السبت. قال مونتي غلوفنسكي خبير الأرصاد بمكتب الأرصاد الجوية: "كنا نعرف أن لدينا عاصفة كبيرة للغاية، ولكن كل المؤشرات التي لدينا كانت تقول إنها سوف تسلك طريقها

	نحو الشمال الشرقي، ولن يصل إلينا كل هذا القدر من الجليد". وتابع:"ولكن عندما بدأت العاصفة تتقدم تدريجياً، ثم تراجعت ومضت في طريق أكثر انحرافاً نحو الغرب وبكثافة ثلجية شديدة".
عرقلة تطهير الطرقات	جاءت العاصفة غير المتوقعة بالنسبة لبوسطن في وقت لم تكن فيه قدراتها على كسح الجليد أسوأ مما كانت، ففرق الطوارئ تعمل تحت ضغط شديد لتقوم بأكثر من تطهير الطرق الرئيسية الكبرى. وقال جوزيف كاسازا مدير الأشغال العامة في مؤتمر صحفي عقده أمس إن تخفيضات الميزانية التي فرضها الاقتراح بتحديد الضريبة بـ (205) دولارات فقط، هي السبب في الأداء السيئ.

واستمرت جريدة (غلوب) في تقريرها هذا بسرد باقي التفاصيل، وهي تتبع الملخص الذي احتوته المقدمة بصفة عامة مع التوسع في كل نقطة، فالموتى الأربعة مثلاً ذُكرت هوياتهم وأسباب وفاتهم..إلخ. وكان أسلوب التقرير رشيقاً وسريعاً وبعيداً عن الانفعال.

5. قالب المستطيلات المتساوية:

تُبنى العديد من التقارير وفقاً لقالب المستطيلات المتساوية ومنها تقارير الصور المتتابعة، ويتكون هذا القالب من جسم فقط، ولا توجد فيه مقدمة، ذلك أن عنوان التقرير يؤدي دور العنوان والمقدمة معاً، ويضم هذا التقرير صوراً عدة متتابعة، بحيث تختص كل صورة بجانب معين من جوانب الحدث، ويقوم شرح (كلام) الصور بدور الشرح والتفسير لأبعاد الصورة ودلالاتها، ويُستخدم تقرير الصور المتتابعة في كتابة الشؤون الخاصة بعروض الأزياء، وأدوات المكياج أو التسريحات الجديدة أو غير ذلك من الشؤون النسائية، كما هو موضح في الشكل التالي:

العنوان الرئيسي للتقرير
صورة + شرح الصورة
صورة + شرح الصورة
صورة + شرح الصورة
صورة + شرح الصورة

شكل يوضح البناء الفني لتقرير قالب المستطيلات المتساوية

6. قالب القوائم List Technique:

قالب القوائم هو قالب مستوحى من قالب الهرم المقلوب التقليدي، وقد أصبح من القوالب الفنية المهمة في الربع الأخير من القرن العشرين وبدايات القرن الحادي والعشرين، ويأتي في المرتبة الثانية من حيث الاستخدام بعد قالب الهرم المقلوب.

أما عن سبب بروزه وزيادة أهميته في الوقت الحالي، فهذا يعود لكونه من أصلح القوالب الفنية على الإطلاق لتغطية الأخبار والتقارير الإخبارية التي تدور حول الدراسات والأبحاث، وما أكثرها في عصر انفجار المعلومات، وهو كثير الاستخدام في الصحافة الأمريكية على وجه الخصوص، كما تم استخدامه - وبنجاح كبير - في صحافة الحوادث لتغطية محاضر المحاكمات ومحاضر الشرطة.

ويُستخدم قالب القوائم في صحافة الحوادث لكتابة التقارير التي تضم نقاطاً عدة متساوية الأهمية، وينبغي تسليط الضوء عليها بشكل متوازن[15]، وعموماً عندما يستخدم المحرر قالب القوائم أو كما يسميه البعض بـ(قالب الفهرس) يجب أن يقسم تقريره إلى:

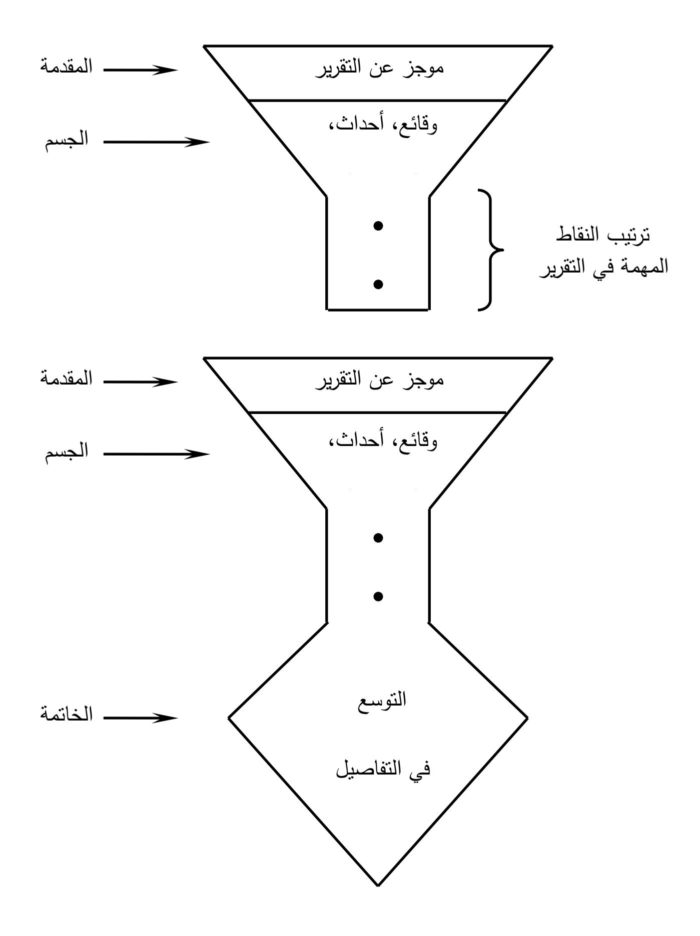
المقدمة: وتشتمل على موجز عن التقرير.

الجسم: ويتضمن الوقائع والأحداث والتفاصيل والمعلومات الخلفية كافة، حيث يضع المحرر قائمة بأهم النقاط أو الجوانب التي يضمها التقرير ليعالجها بالتفصيل كل نقطة على حدة، وإذا استخدم المحرر قائمة ثانية في منتصف التقرير، هنا يجب أن يبدأ بمقدمة ثانية وبعدها يضع قائمة أخرى تتضمن أهم النقاط المراد مناقشتها.

الخاتمة: وفيها يقوم المحرر بعملية "توسيع" Elaboration لكل ما ورد من نقاط مهمة في القوائم والشكل التالي يوضح بناء هذا التقرير:

---

[15]- Carol, Rich, (1994), p.221.



شكل يوضح البناء الفني لتقرير مبني وفقاً لقالب القوائم

ويجب ألا تتجاوز القائمة الأولى التي تأتي في بداية التقرير خمسة بنود، إلا أنه يمكن التوسع في القائمة الثانية التي تتجاوز أحياناً ستة بنود، وأخيراً في حال استخدام هذا القالب يجب على المحرر أن يعرض كل بند من بنود القائمة بفقرة منفصلة، وتعد الجمل المتساوية الطول المتوازية هي الأكثر فعالية ولكن لا يعد هذا شرطاً ملزماً في أي حال(16).

16– Carol, Rich, (1994), p.222.

7. قالب التتابع الزمني:

يعد قالب التتابع الزمني من أقدم القوالب الصحفية التي استخدمتها الصحافة في تغطية الأحداث بالشكل الذي وقعت فيه، وقد استعارت الصحافة الإخبارية هذا القالب من المجلات حيث المقالات فيها تتسم بالطابع السردي الذي يمكّن كاتب التقرير البارع من حكاية قصة خبرية جيدة، وغالباً ما يُستخدم أسلوب التتابع الزمني في التقارير التي تسجل تجارب المتحدث أو ما يسرده المتكلم الذي يسجل مغامراته وتجاربه، كما أنه يوفر لكاتب التقرير فرصة فريدة حين يريد توضيح فعل معين إضافة إلى أنه قالب سهل الفهم ومن الممكن أن يكون موجزاً أو تفصيلياً وهذا راجع إلى أن بعض التقارير الإخبارية تكون ممتعة جداً بحيث تستدعي كتابتها سعة من الوقت حيث تعرض المعلومات ويتم سرد الحدث[17] على نحو تفصيلي.

8. الهرم المقلوب المتدرج:

ترتب العناصر الرئيسية في قالب الهرم المقلوب المتدرج بطريقة تنازلية من الأهم إلى الأقل أهمية بحسب قالب الخبر المعهود، ولكن يتبع كلَّ عنصر رئيسي من عناصر التقرير مباشرة تفصيلاتٌ وجزئيات تسمح بتطويره وإثرائه.

9. قالب السرد المباشر:

تعتمد بعض التقارير الإخبارية على قالب السرد المباشر حيث دخل هذا القالب الصحفي الجرائد اليومية قادماً من عالم المجلة وأسلوبها المميز، وعلى الجمهور أن يتابع الموضوع من البداية حتى النهاية لكي يعرف ما يتحدث عنه الكاتب، وقالب السرد المباشر الذي يروي الموضوع من بدايته المنطقية إلى نهاية المنطقية لم يُستخدم في الصحافة إلا نادراً.

10. القالب التجميعي:

يُستخدم القالب التجميعي في جمع الموضوعات أو أخبار الحوادث والجريمة سوية في موضوع واحد، ويُكتب بمقدمة قصيرة وبقية تفاصيل التقرير على شكل فقرات متساوية الأهمية[18] كما مر سابقاً.

---

[17] – إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

[18] – إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

11. القالب التشويقي:

تعتمد كتابة بعض التقارير على القالب التشويقي الذي يعتمد على إخفاء أهم عنصر في التقرير ليأتي في النهاية وليس في بداية التقرير، ويتم الاحتفاظ بعنصر مهم يتم طرحه في نهاية التقرير، وفي بعض الأحيان يأتي مضمون التقرير الذي يُكتب بالأسلوب التشويقي وفق قالب الترتيب الزمني تقريباً لأنه من أكثر الأساليب تشويقاً في رواية التقرير الإخباري[19].

[19] – إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

الخلاصة

نخلص من هذه الوحدة إلى أن التقرير الإخباري يُبنى بطرق عدة، حيث تأتي مقدمة التقرير بوقائع ومواقف ومعلومات جديدة عن الواقعة أو الحادثة، أما جسم التقرير فيتضمن المعلومات والبيانات الجوهرية بما في ذلك الأدلة والشواهد التي تؤكد حقيقة ما جاء بالتقرير من معلومات وبيانات، أما الخاتمة فقد تأتي بعرض وجهة نظر المحرر وأهم النتائج التي توصل إليها عند تناوله للتقرير الإخباري.

ويختلف البناء الفني للتقارير على النحو الذي تم عرضه في هذه الوحدة فضلاً عن بعض النماذج التي توضح الفوارق فيما بينها.

المراجع

1. إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.
2. S, chaffer, Jan: The Role of the media in building community. Available: http://www.localpress.html.
3. فاروق أبو زيد، الصحافة المتخصصة، ط1، القاهرة، عالم الكتب، 1987.
4. . المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010.
5. Walter, Fox, Writing the news: A guide for print journalists.- USA: Iowa state university press/AMES, 2nd.ed, 1993.
6. Carole, Rich, Writing and reporting news, Belmont: Wadsworth publishing company. 2nd.ed, 1997.
7. Gene, Gilmore, Modern news paper editing.- USA: Iowa state university press/AMES, 1990.
8. Izard S.Ralph, Fundamentals of news reporting.- USA: Dendall/ Hunt publishing company, 6th.ed, 1994.
9. ون هوهنبرج، الصحفي المحترف، ترجمة محمد كمال عبد الرؤوف، ط5، القاهرة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1990.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. **يقوم قالب الهرم المعتدل على خلاف بناء الهرم المقلوب، حيث تُبنى بعض التقارير بهذا القالب أي أنها تبدأ الموضوع بعناصر ثانوية وتؤجل ذكرَ العناصر المهمة داخل التقرير إلى ما بعد العناصر الثانوية التي يتم وضعها في صدارة التقرير بحيث يتم اختيار العناصر الثانوية بذكاء لتكون ذات دلالة وليست جزئيات عديمة الأهمية.**
   أ. صح.
   ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: أ- صح.

2. **تتمسك بعض التقارير الإخبارية بقالب الهرم المقلوب المعتمد في الخبر، وقالب الهرم المقلوب هو القالب الذي يضم مقدمة وجسماً فقط، بحيث تشتمل المقدمة على:**
   أ. مكان وقوع الحدث.
   ب. زمان وقوع الحدث.
   ج. الصورة المصاحبة للحدث.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب و ج معا.

الإجابة الصحيحة: د- أ و ب معاً.

3. **عند الانتقال من نقطة إلى أخرى (أو من هرم إلى آخر) في قالب الساعة الرملية يجب على المحرر أن يبدأ بمقدمة جديدة، أو يستخدمَ أسلوباً تعبيرياً مختلفاً بحيث يُبرز أهمية كل جزء من التقرير على نحو واضح.**
   أ. صح.
   ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: ب- خطأ.

4. ترتب العناصر الرئيسية في قالب الهرم المقلوب المتدرج بطريقة تنازلية من الأهم إلى الأقل أهمية بحسب قالب الخبر المعهود.

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: أ- صح.

5. تعتمد بعض التقارير الإخبارية على قالب السرد المباشر الذي جمع الموضوعات أو أخبار الحوادث والجريمة سوية في موضوع واحد.

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: ب- خطأ

الوحدة التعليمية التاسعة

التقارير الإخبارية بحسب الوسائل الإعلامية

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعدد خصائص المشتركة التي تجمع الكتابات الإعلامية بعامة، وجوانب اختلافات الكتابة لوسائل الإعلام المتنوعة.
2. يعرف طريقة إعداد التقرير الإخباري الصحفي.
3. يفهم أهم الإرشادات المعتمدة لإنتاج تقارير إخبارية صحفية.
4. يعرف إعداد التقرير الإخباري الإذاعي.
5. يتعلم أبرز شروط الكتاب الإذاعية.
6. يعدد خصائص التقرير الإخباري الإذاعي الجيد.
7. يتعلم شروط إعداد التقرير الإخباري التلفزيوني.
8. يعرف أهم الخصائص التي تميز التلفزيون.
9. يعرف أبرز ما يميز (سمات) التقارير الإخبارية التلفزيونية.
10. يعرف أبرز الجوانب التي ينبغي أن يهتم بها كاتب التقرير التلفزيوني.
11. يتعلم كيفية إعداد التقرير الإخباري الإلكتروني.

أولاً– مقدمة:



يجمع خبراء الإعلام على ضرورة فهم الكاتب لطبيعة وخواص الوسيلة التي سيعرض من خلالها تقريره، لأن ما كتبه نقل لأفكار ومعلومات ووقائع ومفاهيم رآها بعينيه وسمع عنها بأذنيه أو استمدها من مصادر معينة، ولن يكون قادراً على ذلك بأي حال من الأحوال ما لم يفهم احتمالات وحدود الوسيلة التي يكتب لها، وأن يتعرف على خواصها وطبيعتها وجمهورها، وما يمكن أن تمنحه له من إمكانات، أومدى ما تقيده به من حدود، ولاسيما أن لكل وسيلة إمكانات لا يستطيع تجاوزها، وعلى ذلك يمكن القول إن الكاتب هو الشخص الذي يتقن استخدام الإمكانات الفنية للوسيلة الإعلامية التي يكتب لها.

وفي الوقت نفسه تخاطب وسائل الإعلام جماهير عريضة، وحتى يكون التقريرالإخباري مفهوماً عند الجمهور العادي والمتخصص ذي الثقافة العالية أو المتوسطة أو الضحلة وليفهموه تماماً كما يفهمه صاحب المتجر والموظف البسيط والعامل لا بد من فهم طبيعة الوسيلة الإعلامية من أجل إيصال محتوى التقرير إلى الجمهور مفهوماً واضحاً قريباً من متناول الناس بحيث يستوعبه القارئ بحواسه وعقله دون عناء أو مشقة.

ولعل اختلافات الكتابة لوسائل الإعلام المتنوعة[1] ليست مصادفة، فأسلوب الكتابة قد تطور في الصحف والراديو والتلفزيون والإعلام الإلكتروني نظراً للطبيعة الفريدة لكل من ههذه الوسائل، وإلى الطريقة التي يستهلك بها الجمهور الإعلام، حيث قامت العملية التطويرية على تكييف وتلاؤم المحتوى الإعلامي مع الطبيعة العامة للوسيلة الإعلامية.

---

[1] – Irving Fang: Writing Style Differences in Newspaper, Radio, and Television News, University of Minnesota, A monograph presented by the Center for Interdisciplinary Studies of Writing and the Composition, Literacy, and Rhetorical Studies Minor.

ومما لاشك فيه ثمة خصائص مشتركة تجمع الكتابات الإعلامية بعامة، لكنها تتمايز عن بعضها بحسب الوسائل الإعلامية، ونتناول في هذه الوحدة إعداد وإنتاج التقارير الإخبارية بحسب كل وسيلة من وسائل الإعلام الجماهيرية.

ثانياً– التقرير الإخباري الصحفي:



كانت الصحافة المطبوعة (الصحف والمجلات) أول وسائل الإعلام الجماهيري ظهوراً في العالم، وهي تؤدي دوراً مهماً في نشر الوعي بين أفراد المجتمع فضلاً عن التواصل بين الشعوب والأمم المختلفة، ومن أهم خصائص الإعلام المطبوع الاستمرارية والانتظام، كما أنه أقدر على الاحتفاظ بالمعلومات المنشورة فيه لمدة طويلة، والاستفادة منه مستقبلاً كمصدر معلوماتي قابل للمراجعة والبحث والتقييم، والمطبوعات وسيلة إعلامية يستطيع القارئ أن يقرأها في الوقت الذي يناسبه ويتفق مع ظروفه، وتمتاز المطبوعات بقدرتها على نشر الموضوعات المطولة بما تحتوي من تفاصيل إذا كانت الحاجة لها ملحة، كما أنها الأقدر على نشر موضوعات طويلة مثل البحوث والدراسات، وتُستخدم المطبوعات بنجاح أكبر مع الجماهير النوعية (المتعلمة) والمتخصصة، مثل جمهور العمال والفلاحين أو المعلمين أو الطلبة.

وتمتاز المطبوعات عن غيرها من وسائل الإعلام بحاجتها إلى مساهمة أكبر من جانب جمهورها بدرجة تفوق المساهمة المطلوبة لجماهير وسائل الإعلام الأخرى؛ لأنها تحتاج إلى فعل قرائي يمنح القارئ القدرة على التخيل والتفسير والمشاركة، وتزداد فعالية المشاركة عند اختيار ألفاظ وعبارات مغرية، ووضوح في المقاصد والأهداف لأن الكلمة المطبوعة تتطلب هذا الوضوح.

وتحقق لغة الإعلام المطبوع نجاحاً من خلال مضامين الموضوعات المنشورة وطريقة وأسلوب المعالجة، لذا كان الإعلام المطبوع ولاسيما الصحف والمجلات البيئة الحاضنة لولادة الفن الصحفي الذي يُعرّف بأنه فن التغلب على عقبات الفهم ويسر القراءة، فعلى الصحفي أن يختار رموزه- كلماته وصورَه ورسومه وعناوينه- ويقدمها بعناية تامة، ويعرف مدى سرعة القراءة لدى القارئ، ومدى التركيز على الكلمات أو الجمل والفقرات ومدى ما يستوعب في ذاكرته من معانٍ حتى ينتهي من قراءة الفقرة، على أن تُعرض بطريقة جذابة تحقق يسر القراءة، أما فنون التورية وازدواج المعاني والهالات الانفعالية حول الألفاظ وغيرها من فنون الأدب التي تؤدي إلى تداعي المعاني، فهي بعيدة تماماً عن الفن الصحفي.

ولذلك اتجهت لغة الصحافة إلى "النزعة الوظائفية الإخبارية" أكثر من عنايتها بالجمالية الكامنة في اللغة، وربما عُدت هذه النزعة من مميزات الصحافة حيث استطاعت بسببها أن تنشئ لغة تجمع بين فصاحة العبارة وسهولتها، فقرّبت الفصحى من أذهان العامة، وأخذت الصحف تجزّئ الرسالة الإعلامية في وحدات: عناوين ومقدمات وأعمدة معدودة وصفحات محددة، هذا الإخراج للرسالة يقول لغة واحدة تحاول تقديم وإبراز الحدث من خلال المساحة والمكان والعنوان والألوان، وهو ما يفترض اهتماماً خاصاً بجميع هذه العناصر المكوّنة للرسالة الإعلامية التي تظهر بقوة في صفحات الصحف.

حتى الآن على الرغم من أن قراء الجريدة أوالمجلة قد يعودون أكثر من مرة إلى بعض الفقرات الصعبة حتى تصبح واضحة، وهو أمر غير متاح لمستمعي الإذاعة والتلفزيون(2)، والكلمة في الصحافة خالية من الصوت البشري، وبخلوها منه تفقد العنصر الذي تستمد منه اللغة الإذاعية والمرئية دفعاً وتأثيراً، على أن في هذا الضعف قوة، فالكلمة في الصحافة هي الأداة التي تمكّن الجمهور من التحكم في الوقت بحيث يستطيع أن يسبق الكلمات أو يتوقف عند بعضها متذوقاً، ويستطيع أن يرتد إلى الوراء وأن يسقِط بعضها أيضاً(3)، وهو ما يدفع القارئ ليكون مشاركاً إيجابياً في عملية الاتصال، إنه لا يكتفي بالتلقي السريع

[2] – Irving Fang: Writing Style Differences in Newspaper, Radio, and Television News, University of Minnesota , A monograph presented by the Center for Interdisciplinary Studies of Writing and the Composition, Literacy, and Rhetorical Studies Minor.

[3] – راجع "الهلال الماسي", الصادر في أول كانون الأول 1967،العدد 12.

المفروض بل يفكر ويتخيل- إذا أراد ذلك- فيتمتع بلذة الاكتشاف والموازنة وتصور المواقف والأحداث والتعمق، لذلك تعتمد التقارير الإخبارية الصحفية على مجموعة إرشادات من أبرزها:[4]



1. كتابة جمل تقريرية بمعنى الكتابة بلغة مباشرة في معظم الأحيان، على أن تكون بداية الجملة مقبولة ومثيرة للاهتمام من دون اللجوء إلى تقطيع (تفتيت) الجملة بما يؤدي لقطع المعنى المراد إيصاله إلى القراء.
2. ضرورة تجنب إصدارالأحكام خصوصاً في بداية الجمل، والأفضل ترك الحكم للقارئ.
3. كاتب التقرير الإخباري الصحفي الجيد يختار بناء الجملة من التنوع الثري الذي توفره اللغة بما في ذلك الجمل الطويلة والقصيرة، والأفعال المبنية للمعلوم، والتعريفات والاقتباس.
4. يعد الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأفضل.
5. كقاعدة عامة تعد الجمل القصيرة أفضل من الطويلة، ولكنها أكثر أهمية لحشد الحقائق الضرورية لفهم التقرير شريطة أن تكون الكتابة صحيحة نحوياً.
6. صياغةالأحداث التي وقعت في الماضي تقال وتصاغ في الزمن الماضي أوالزمن الحاضر إن كانت تداعياتها لاتزال مستمرة.
7. استخدام القواعد النحوية أمر ضروري، فالتقرير الإخباري لا يقدم معلومات فقط، وإنما يقدم مستوىً تعليمياً في المجتمع، فالشيء المهمل في اللغة يجب أن يُعامَل كالشيء المهمل بالنسبة للحقائق، فضلاً عن دقة الهجاء ولاسيما بالنسبة للأسماء والأماكن.
8. الصفات والظروف تزيد من الفهم وتغني التقريرالإخباري، ومع ذلك على الصحفي أن ينتبه حتى لا يتشوه تقريره من عدم استخدامها بشكل صحيح.

---

4 – Irving Fang: Writing Style Differences in Newspaper, Radio, and Television News, University of Minnesota, A monograph presented by the Center for Interdisciplinary Studies of Writing and the Composition, Literacy, and Rhetorical Studies Minor.

9. الفكاهة والتهكم وحتى المحاكاة الساخرة لها مكانة في الكتابة الروائية لكنها تتراجع في الكتابة الإخبارية، وإن تضمنتها بعض التقارير فعلى لسان أشخاص يظهرون في التقرير وليس على لسان كاتب التقرير.

10. الكتابة المميزة تتيح فرصة مناسبة للكتابة باستخدام الجناس والطباق وبشكل ذكي، وهنا يبرز دهاء الكاتب وقدرتُه على توظيف الكلمات.

11. الخيار الأفضل غالباً هو الكلمات البسيطة والجمل التي تخطر على البال، ولكن ينبغي على كاتب التقريرالإخباري أن يلمّ بمفردات كثيرة مستمدةً من القراءة الواسعة، وأن يختار الكلمة الصحيحة التي تؤدي معناها بدقة بمعنى أن يفرق بين الدقة والدقة العالية، وقدرة الكاتب على انتقاء واختيار مفردات دقيقة جداً.

12. ضبط النتائج بدقة، فمثلاً العدد 54.5787 يجب أن يكتب كما هو بشكله العددي.

13. المصطلحات غير العادية أوغير المألوفة يمكن استخدامها ولكن مع توضيحات ليتعرف عليها القارئ.

ثالثاً– التقرير الإخباري الإذاعي:



يعرّف معجم (مصطلحات الإعلام) الكتابة للإذاعة بأنها "الكتابة باللغة التي يستعملها الناس عادة، والتي تتميز بالإيجاز والوضوح، لإثارة اهتمام عامة الناس، كما تكتب للاستماع لا للقراءة[5]، ففي الإذاعة تحل الأذن محل العين، صحيح أن جميع العبارات المذاعة تُقرأ من نصوص مكتوبة، ولكنها معدة بحيث يصغي لها الجمهور، وليست معدة للقراءة، وإذ يتلقى المستمع الرسائل المذاعة فإنها لا تلبث أن تنقضي سريعاً، وتزولَ بمجرد سماعها، فالكلام المنطوق –على نقيض المطبوع– لابد له من أداء مهمة الاتصال من اللحظة الأولى، فالكلام حين يُكتب ويدوَّن يمكن قراءته وإعادة قراءته، أما حين يَنطق فيتلاشى[6]، وتتكون المادة الإعلامية الإذاعية عموماً من عناصر عدة، وهي الكلمة المنطوقة، والمؤثرات الصوتية، والموسيقا، والحضور الإنساني المباشر (لصوت المذيع وأذن المستمع).

لذلك تتميز لغة الإذاعة بالوضوح والاقتصاد في الكلمات، والسلاسة اللغوية، حتى تصل إلى جمهور المستمعين في وضوح يساعد على الفهم والمشاركة في تتبع المضمون، ومن جهة أخرى كان على هذه اللغة المذاعة أن تراعيَ أصول الإلقاء الإذاعي وتقدير القيمة الصوتية للألفاظ، والتدقيق في استخدامها، وفي معرفة وقعها الحقيقي على الأذن، وفي ذلك كله ما يتجه بهذه اللغة المذاعة إلى الاقتصاد في عدد الألفاظ، والاقتصار على القدر المطلوب لتحقيق الفهم والمشاركة[7]، ونقل المحتوى بيسر وسلاسة، ويتمثل الأسلوب الإذاعي في شخصية الإذاعي، وفي بنية جملته، واختيار ألفاظه، ونبرات صوته وإلقائه، والبشاشة التي تصدر من كلمته وابتسامته (عبر الميكروفون)[8]، والمستمع يستنجد بخياله الخاص

---

[5] نور الدين بلبيل: الارتقاء بالعربية في وسائل الإعلام، http://www.arabna.info/vb/search.php–

[6] –المرجع السابق.

[7] –المرجع السابق.

[8] –المرجع السابق.

لتصوير المنظر، والصحفي الإذاعي الممتاز هو الذي يستطيع أن يصور المنظر بدقة وإتقان، وعليه أن يرسم بالكلمات صوراً حية(9).



ويُشترط في الكتابة الإذاعية أن تتسم بالشمول والسرعة، والمباشرة والواقعية، وأن تستخدم أقل عدد ممكن من الألفاظ للتعبير عن أكبر عدد ممكن من الأشياء بوضوح وبساطة وإيجاز وتأثير(10)، والاعتماد المباشر على أسلوب التخاطب والحوار، والقدرة على اجتذاب الجمهور، وتحديات الوقت تفرض على كاتب التقرير الإذاعي قيدين هما:

أولاً: إن صحفيي الإذاعة مجبرون على اختصار تقاريرهم، بحيث لا يمكنهم التطرق إلى كل مواضيع الأحداث التي تتناولها الصحافة المكتوبة، كما أن تحقيقاتهم لا تتضمن الكثير من التفاصيل، كما هو الشأن في الصحافة المكتوبة.

ثانياً: صعوبة الوصول إلى أحسن نتيجة من خلال حصر وضغط الكتابة، ومن هنا فإن الجمهور لا يمكنه الحصول على أكبر قدر من المعلومات انطلاقًا من الاستطلاع المسموع.

لذلك يسعى رؤساء التحرير في محطات الإذاعة في العالم على نحو مستمر إلى مراجعة المواد الإذاعية، حيث يكون اختيارهم للكلمات مقصوداً وقائماً على دراسة دقيقة لطبيعة اللغة المستخدمة، والإطار الدلالي للألفاظ، أو مدى ما تحدثه من تأثير (11).

ونجد في لغة الإذاعة والتلفزيون اختلافاً عن لغة الإعلام المطبوع، فالنص الذي يُكتب خصيصاً للإذاعة يتطلب التعبير الذي قد يكون طبيعياً بالنسبة لنا، لذلك يفكر الكاتب الذي يكتب للإذاعة والتلفزيون في الكيفية التي سيكون عليها وقع الكلمات على أذن المستمع(12)، ومن أبرز خصائص التقرير الإخباري الإذاعي الجيد:

---

[9] –المرجع السابق.

[10] –المرجع السابق.

[11] –المرجع السابق.

[12] –المرجع السابق.

1. أن يحتوي كلمات بسيطة سهلةَ النطق واضحة الألفاظ والمعاني، مألوفةً لدى عامة الناس، لا تحمل أكثر من معنى إلا المعنى الذي يقصده الكاتب، وهي مباشرة بسيطة الألفاظ واضحة المعنى، تتسم

2. الكتابة الإذاعية الجيدة تتركب من جمل سليمة التراكيب وأنسب الألفاظ للتعبير عن الفكرة، والابتعاد عن استخدام التراكيب المعقدة، ويُستحسن استخدام صيغة الفعل المضارع في لغة الإذاعة المسموعة والمرئية، كما يفضل الفعل المبنى للمعلوم، والابتعاد عن الجمل الاعتراضية.





3. يجب أن يتسم النص الإذاعي بالإيجاز والاتجاه المباشر نحو المضمون الذي يود الكاتب نقله إلى المستمعين.

4. أن يتذكر الكاتب الإذاعي أنه يتحدث إلى صديق، هو المستمع، وبالتالي عليه الكتابة بطريقة سهلة متدفقة، وبلغة يغلب على كلماتها طابع المودة والبساطة والألفة.

5. يفضل ألا يزيد عدد كلمات الجملة الإذاعية الواحدة عن قدرة المذيع على النطق بها في نفسٍ واحد.

6. أن تسعى الكتابة الإذاعية جاهدة إلى تشويق المستمع وجذبه لأداء المذيع المتحمس للنص الإذاعي.

7. لا تبدو بساطة ويسر وسهولة الجمل الإذاعية إلا عند النطق بها بصوت مسموع، فقد تبدو بسيطة للكاتب في أثناء الكتابة، لكنها– عند النطق بها– تبدو أحياناً صعبة النطق والفهم، لذا فإن الكاتب الإذاعي الجيد هو من يقوم بقراءة نصه بصوت مسموع لذاته على الأقل حتى يختبر جرْس الكلمات ومدى انسيابها وبساطتها أو قوتها ومدى أدائها لدورها المنشود في النص الإذاعي.

8. نظراً لتمتع الإذاعة بخاصية الفورية في النقل، فإن المستمع لا تتاح له فرصة متابعة المادة الإعلامية إلا مرة واحدة (في معظم الحالات).

9. التنوع في طول الجملة الإذاعية يجعل الكلام والمعنى أكثر تشويقاً وجاذبية للمستمع.

10. النص الإذاعي الجيد هو الذي يضم فكرة واضحة تحتوي على قدر كبير من المنطق والتوازن النفسي والعاطفي، والمناسبة لجمهور الإذاعة.

11. يجب أن يتناسب التقرير الإخباري الإذاعي مع المدة المحددة له وتوقيت البث.

12.الكتابة الإذاعية الجيدة تبتعد عن الحشو اللفظي الذي يعد من عناصر التشويش في استقبال الرسالة الإعلامية، لذلك يجب أن ينأى الكاتب الإذاعي عن الإسهاب في استخدام أسماء الموصول التي قد تعود على الفاعل وقد تعود على المفعول به، وأن يبتعد عن استخدام كلمتين متشابهتين في النطق مختلفتين في المعنى في جملة واحدة، حتى لا يساء سماعها من جانب المتلقي.

13.عند استخدام الأرقام، يفضل أن تُحول إلى أرقام كاملة، ويجب أن تُكتب الأعداد الكبيرة جداً بالكلمات والأرقام معاً، فرقم 920.000.000 ليرة يصبح 920 مليون ليرة.

وكاتب التقرير الإخباري الإذاعي[13] عليه قبل أي شيء أن يحدد ما يريد كتابته، لأن هناك أنواعاً مختلفة من التقارير المسموعة، فهناك تقرير إخباري قصير وبسيط للغاية ويقتصر الهدف منه على استعراض وشرح ما حدث، مثلاً الحادث الذي وقع حين اصطدم قطار الساعة التاسعة القادم من (...) بمؤخرة قطار الساعة الخامسة والنصف القادم من (...) هذا مجرد مثال، لكن يمكن أن يكون التقرير الإخباري أكثر تفصيلاً وتحليلاً يشرح خلفية الحدث والسياق الذي ورد فيه، وقد يكون الموضوع مألوفاً بالنسبة للكاتب، وقد يكون شيئاً جديداً لم يتم تناوله من قبل، وقد يكون أيضاً موضوعاً طُرح بالأمس، وبالتالي يكون من السهل التعرف على نقطة بداية التقرير، ولكن قد تكون آخر مرة تم تناول موضوع التقرير فيها تعود إلى وقت بعيد، وعلى كاتب التقرير أن يسأل نفسه متى يجب أن ينتهي من الكتابة؟ وكم لديه من الوقت لإنجاز التقرير؟ ومتى سيُبث؟ هل سيكتب تحت تأثير وضغط الوقت؟ كل هذه الأشياء تتفاوت بشكل كبير من تقرير إلى آخر، إذاً أول شيء يجب التفكير به هو نوع التقرير، لكن مهما كان نوع التقرير، فلابد من أن يكون خاضعاً لمعايير معينة (بحسب الإذاعة)، وثمة معايير تشترك بها جميع وسائل الإعلام مثل النزاهة والحياد والدقة وغيرها (على الأقل المفروض الالتزام بهذه المعايير).

بعدها على كاتب التقرير البدء بكتابة مقدمة التقرير، والمقدمة هنا هي تلك التي سيقرؤها المذيع تمهيداً لعرض التقرير، كما أنها بالغة الأهمية لأنها بمثابة حاوية توضع فيها كل المعلومات الأساسية التي يجب أن يعرفها الجمهور، ما يسمح ببدء عرض التقرير من زاوية أكثر أهمية وأشد جذباً، إذاًعلينا أن نضع في المقدمة الحقائقَ الرئيسية الواردة في التقرير إضافة إلى إشارة إلى طبيعة التقرير، هذا تقرير

[13]– وناثان ماركوس، مراسل بي بي سي للشؤون الدبلوماسية، إعداد التقرير الصوتي، نقلاً عن http://www.bbc.co.uk/academy/arabic/article/art20130702112133997.

إخباري من فلان، أو إليكم هذا التقرير الإخباري، أو نستعرض الموضوع في سياق التقرير التالي، وبالتالي حين يستمع أحد إلى المقدمة سيعلم من أين بدأ التقرير.

بداية ونهاية التقرير: من المهم النظر إلى جانبين في التقارير الإخباري المقدمة والخاتمة، وطبعاً يتم الانتقال من المقدمة إلى الخاتمة من خلال جسم التقرير، ولابد من التأكيد على أن مقدمة وخاتمة التقرير هما بالفعل الموضعان الأكثر جذباً لاهتمام الجمهور، إذاً يجب البدء بالتقرير بنقطة مميزة، ليس بالضرورة بشيء من الدراما، لكن بإعطاء لمحة عن تعقيدات القصة أو حركيتها أو سبب الاهتمام بها أساساً.

وتتفاوت التقارير الإخبارية الإذاعية في حجمها، وغالباً ما يكون التقرير الإخباري الإذاعي قصيراً للغاية، لكن كأي قطعة مكتوبة يجب أن تكون له بداية وجسم وخاتمة، ولذلك يجب أن تكون كتابته منظمة، يجب أن يعلم كاتب التقرير من أين يبدأ، وسيكون أمراً طيباً لوكان لديه فكرة عن النقطة التي يريد أن ينتهي بها التقرير، لأن ذلك سيساعد في التطرق إلى كل المعلومات الأساسية في وقت معقول، إذاً علينا تنظيم المادة المتوافرة لدينا، وفي كل مرحلة يجب أن نذكّر أنفسنا بأن هذا تقرير سيُستمع إليه وليس تقريراً مقروءاً، وبالتالي لن يكون بإمكان أحد أن يعود إلى الفقرة السابقة مثلاً، لذا يجب أن يكون منطقياً في سرد تفاصيل الموضوع، ولا يجب أن نهمل المعلومات الأساسية لأن الجمهور لن يتمكن من متابعتنا، وإذا فقدت مستمعاً فليس من السهل استعادته لأن النص غير مكتوب، إذاً تنظيم تتابع المعلومات بشكل منطقي وجعلُ التقرير بسيطاً وسلساً خطوة من خطوات النجاح في إعداد التقارير الإذاعية.

كما أن اختيار وانتقاء الكلمات مهم للغاية، فعلينا أن نحسن اختيار الكلمات التي نستعملها في التقرير، ويجب أن تكون بسيطة ومفهومة، ولا أعتقد أننا سنستعمل كلمات تجعل المستمع يتوقف عندها للتفكير في معانيها بدلاً من متابعة الاستماع إلى موضوع التقرير، طبعاً قد نكون في بعض الأحيان مجبرين على استعمال بعض المصطلحات، إما لأنها ضرورية لشرح الموضوع، أو لأنها موجودة في مقطع صوتي لشخص آخر متضمن في التقرير، وفي الحالتين علينا شرح المصطلح بشكل واضح حتى لا يتوقف المستمع عنده، لكن عموماً أنصح باعتماد لغة بسيطة، وأن تترجَم -إن صح التعبير- اللغة المعقدة للموضوع إلى لغة يفهمها الجميع، أمر آخر هو وتيرة التقرير، يمكننا أن نكتب جملاً قصيرة أو

عبارات طويلة بجمل اعتراضية، فالجمل القصيرة أسهل على الفهم، كما أن تلك الجمل القصيرة تتميز بخاصية هي إن كان استخدامها لتغيير الوتيرة، وأعتقد أن هذا مهم ومفيد، يمكننا استعمال الجمل الطويلة بعض الشيء في جزء من التقرير، وإذا أردنا تغيير الوتيرة أو تسريعها، ومع اقتراب الخاتمة يمكن استعمال الجمل القصيرة.

ومن الأمور المزعجة جداً تلك التقارير التي لا تقدم شيئاً للمستمعين، وقد تتضمن التقارير معلومات مهمة وحقائق وإحصائيات، لكنها لا تفسر للمستمع ما يجري، على سبيل المثال لنأخذ تقريراً عن إحصائيات صحية، فالحكومة تقول إن قائمة الانتظار في المستشفيات قد تقلصت وذلك يمثل طفرة في الخدمات الصحية، وآخرون ينفون ذلك ويقولون إن قوائم الانتظار تضاعفت خمس مرات عما كانت عليه في السابق، في هذين الموقفين أيهما الصادق؟ حيث لا يمكن أن يكون كلاهما صائبين، وهنا يأتي دور كاتب التقرير للقيام ببحث في الموضوع والتحدث إلى المختصين وتفحص الأرقام لنحصل على استنتاجنا الخاص، فمن المهم جداً أن نقدم تقييماً للجمهور وإلا فإننا نتركه معلقاً، وعلينا تذكر أن هذه التقييمات للموضوع ليست قائمة على ما نحب وما نكره، هذه استنتاجات نزيهة مبنية على الحقائق والبحث الذي قمنا به.

إن الكتابة للراديو أي الإذاعة المسموعة تستهدف بالدرجة الأولى نقل الأفكار والآراء والمعلومات وإيصالَها إلى المتلقي أي المستمع المستهدف بأقصى قدر من اليسر والسهولة والسرعة والجاذبية والتشويق والإقناع، ولذلك يوصي الخبراء والمختصون بضرورة أن يتوافر في النص المكتوب خصائص الوضوح والحيوية، والتنوع والإيجاز لكي يستحوذ على اهتمام الجمهور ويؤديَ التأثير المطلوب بأكبر قدر من الفعالية في أقصر وقت ممكن، ولاشك في أن ذلك أمر ضروري يتفق مع طبيعة الإذاعة المسموعة وخصائصها، وطبيعة جمهورها وخصائصه.

ويلخص الخبراء خصائص وطبيعة الأسلوب الإذاعي في كلمات وجيزة وطريفة بأنه (الأسلوب الذي يصلح أن نخاطب به جدة في التسعين من عمرها لا تسمع جيداً) أي نحتاج إلى وضوح وسرعة في الأداء، وهو الأسلوب الذي نخاطب به (طفلاً لا يتجاوز عمره الرابعة عشرة) أي أننا نحتاج إلى اختيار ألفاظ معينة تتفق مع هذا العمر، وهو الأسلوب الذي نخاطب به رجلاً ناضجاً (من حيث أفكاره)، أي أن الأسلوب الإذاعي على هذا النحو يجب أن تتوافر له صفات محددة عند كتابته وهي الاختصار

والوضوح، وسلامة اللغة، ويضاف إلى هذه الصفات صفات أخرى عند تنفيذه منطوقاً، وهي فن الإلقاء، وحسن الأداء المعبر، لأن المؤثرات التي يضيفها الصوت البشري على الكلمات عندما تؤدى بشكل معين تعبر عن حرارة الصدق والتفاعل.

أما بالنسبة للاختصار، فالمقصود به استخدام الجمل القصيرة التي تؤدي رسالتها في إبلاغ المستمع لكي يستوعب المعنى (المقصود) بيسر وسهولة، ويدخل في هذا النطاق تجنب التكرار واستخدام الجمل الطويلة والمعاني المتشعبة التي تشتت ذهن المستمع، وتباعد بينه وبين المعنى أو الهدف المقصود، وقد كشفت العديد من الدراسات والبحوث أن الجملة المنطوقة يتحتم علينا ضرورة صياغتها في عدد محدد من الكلمات التي يستغرق إلقاؤها مدة زمنية محددة، وذلك لأن طول الجملة وصعوبتَها يرتبط ارتباطاً وثيقاً بعدم التركيز وعدم القدرة على الفهم والاستيعاب، ولاشك في أن صفة الوضوح ترتبط ارتباطاً وثيقاً بهذا العمل المتقدم من حيث استخدام الكلمات والجمل والعبارات، وإن كان له جانبه الآخر الذي يرتبط بالنطق والأداء والابتعاد عن استخدام الكلمات المهجورة في اللغة، وتجنب استخدام المصطلحات الفنية والمهنية التي يعرفها ويفهمها المتخصصون وحدهم.

إن طبيعة الراديو واعتمادَه على الكلمة المنطوقة أو المسموعة حتّم على الكاتب أن يعتمد أسلوباً خاصاً في الكتابة وهو أسلوب الحديث أو المخاطبة أو التحدث، وليس أسلوب الكتابة الذي يستخدم للوسائل المطبوعة، ومعنى ذلك أنه من الضروري أن يتجنب الكاتب الإذاعي التركيبات اللغوية المعقدة، والأساليب الأولية ذات الألفاظ المركبة، والجمل الاعتراضية، وكذلك المحسنات اللفظية وغيرها.

في كتابة التقارير الإخبارية الإذاعية (البث الإذاعي)[14] نحن نكتب للأذن وليس العين، وهذا هو الفارق الرئيسي بين الكتابة للإذاعة والكتابة للنشر الصحفي المطبوع، وهذه التقارير الإخبارية المبثوثة من القارئ وصوت الراوي وصوت الراوي مع صوت آخر على شريط تميل إلى أن تكون قصيرة، طولها عادة أقل من دقيقة، وأحياناً 10 ثوانٍ أو 15 ثانية.

---

[14]– James Glen Stovall: Writing for Mass Media, available: http://www.jprof.com/wfmm7/index.html.

على أن تكون التقارير الإخبارية الإذاعية متابعة[15] بشكل مستمر ومتعاقب، بحيث يستطيع المستمع أن يستمع إلى التقرير في النشرة دون أن يكون قد استمع للأولى، وخلال العصر الذهبي للراديو الذي امتد خلال الفترة 1930 إلى 1950 وقبل أن يظهر التلفزيون في كل منزل، كانت العائلات تتجمع حول الراديو، اليوم اختلف الأمر كثيراً والناس يتحدثون إلينا من خلال أجهزة مختلفة، وعلى عكس قراء الجرائد، فمستمعو الراديو عادة ما يؤدون مهام أخرى في الوقت نفسه الذي يقومون فيه بالاستماع للراديو، وبالتالي فإنهم يكونون أقل تركيزاً من قراء الجريدة، وعليه فان أسلوب كتابة التقارير الإخبارية للراديو يكون من خلال انتقاء كلمات بسيطة ومألوفة في أسلوب يُعرف بأسلوب التحادث[16].

[15] – Irving Fang: Writing Style Differences in Newspaper, Radio and Television News, University of Minnesota, A monograph presented by the Center for Interdisciplinary Studies of Writing and the Composition, Literacy, and Rhetorical Studies Minor,

[16] – Ibid.

رابعاً- التقرير الإخباري التلفزيوني:

عندما بدأ عهد التلفزيون في العالم العربي أخذ من الإذاعة تقاليدها اللغوية وما يتصل بهما، ولكن اعتماد التلفزيون على الأفلام والمواد الإعلانية والمسلسلات، واهتمامَه بالإبهار البصري جعل عملية الإنتاج التلفزيوني تتعقد، وأتاح تكوّن تصورات تكاد تقصر دور التليفزيون على المهام السياسية والترفيهية، فالرسالة التلفزيونية تخاطب العين وتأسرها ولكن المساحة الزمنية والشريط المصور وتقديمَ الحدث في الزمان الإخباري هو العامل المهم الذي يضفي القيم الخبرية والأهمية على الأحداث وينزعها عن غيرها من الوقائع، وهذه الصورة الكلية للأحداث تقتضي تقطيعاً لها في وحدات وأعمدة وكادرات وأطر تجعلها كلاً واحداً.

ويتسم التلفزيون كوسيلة إعلام مرئية بخصائص وسمات تختلف عن الوسائل الإعلامية الأخرى وخصوصاً أن التطورات التقنية في مجال تكنولوجيا الاتصال صاحبها تطورات اجتماعية وثقافية دفعت بعلماء الاجتماع وخبراء الإعلام لإعداد أبحاث للتعرف على طبيعة هذه الوسيلة، ويمكن تناول أهم الخصائص التي تميز التلفزيون في الآتي:[17]



1. يجمع التلفزيون إمكانيات وقدرات الإذاعة والسينما، فيجمع بين الصوت والصورة والحركة، وبذلك يوفر على المشاهد الانتقال من بيته إلى دور السينما.
2. يحتاج التلفزيون إلى تركيز واستثارة لحواس أكثر لأن المشاهد يتعامل مع إمكانيات متعددة تثير حواس البصر والسمع، وتتطلب منه المتابعة والتركيز وقراءة عناصر المشاهد الأخرى كالديكور والأكسسوار والموسيقا والإضاءة وغيرها من مستلزمات بناء المشهد التلفزيوني.

---

[17]- محمد عبد الحميد: وسائل الاتصال الإداري،الرياض، وزارة المعارف، ط2، 1991م، ص ص102-101

3. يعد التلفزيون أقرب إلى الاتصال المواجهي، حيث يجمع بين الصورة والصوت والحركة واللون، وهي محددات الأشياء في الاتصال المواجهي، ويتميز عن الاتصال المواجهي في أنه يستطيع تكبير الأشياء الصغيرة وتحريك الثابت منها.
4. يعد التلفزيون أكثر قوة من الوسائل الأخرى؛ لأنه يجذب المشاهد وقتاً أطول ويحتاج منه إلى اهتمام وتركيز وانتباه أكثر.
5. أصبح التلفزيون بفضل انتشاره في معظم الدول الوسيلة الجماهيرية التي تصل إلى كل الفئات في كل مكان.

لذلك يرى كثير من الباحثين أن الإعلام المرئي بدأ يختلف كثيراً عن الوسائل الأخرى حيث يتم التركيز في المقام الأول على الصورة، وتمتاز التقارير الإخبارية التلفزيونية بالسمات الآتية:(18)



1. قصر الجمل والعبارات فلا ينبغي كتابة الجمل الطويلة، ولا يصح الاعتماد على الجمل الاعتراضية، وبذلك يسهل على المستمع التقاط الكلمة المذاعة كما تيسر له الحصول على معناها الإجمالي، ومعنى ذلك باختصار أن بناء اللغة المسموعة أو المرئية ينبغي أن يختلف عن بناء اللغة المكتوبة، وذلك أن المستمع أو المشاهد لا يستطيع أن يقف من الكلام المسموع موقفه من الكلام المكتوب.
2. تجنب الحشو اللفظي وهي سمة مرتبطة بما تقدم لأن الحشو اللفظي من عناصر التشويش في استقبال الرسالة المسموعة/المرئية.
3. المحرر الذي يعمل في التلفزيون عليه أن يدرك الطبيعة الدرامية للتلفزيون كوسيلة اتصال، لذلك تنجح التقارير المرئية في التلفزيون والتي تبتعد عن الوصف العاطفي (يُستثنى من ذلك التقارير الإنسانية التي تعرض حالات المآسي التي تخلفها الحروب والكوارث).

---

[18] عبد العزيز شرف، اللغة الإعلامية، مرجع سابق، صص 245-250.

4. يشترك التلفزيون مع الإذاعة في استعمال العبارات الواضحة والألفاظ المألوفة وتجنب الألفاظ المبهمة ذلك أن لغة الإذاعة والتلفاز لغة منطوقة وليست لغة أدبية، وأفضل المحررين هم أولئك الذين يستطيعون أن يكتبوا بالأسلوب الذي يتحدثون به، فأسلوب التحادث هو الذي يحقق الألفة والإيناس في اللغة المذاعة.
5. عند استخدام المجاز في بعض الأحيان يجب ألا يكون مبهماً أو غامضاً وأن يكون الهدف منه مزيداً من الوضوح وتمام المعنى.
6. ينبغي عند تحرير المادة التلفزيونية وضع معنى الحدث في الاعتبار، وأن يُنقل هذا المعنى بأكبر قدر من الوضوح، ولابد من مراعاة التطابق بين الصور والألفاظ.
7. في اللغة الإذاعية المسموعة/المرئية يجدر الابتعاد عن الصيغ المستهلَكة للعناوين والتي تنجم عن قيود المساحة في أعمدة الصحف، وهي القيود التي تنتفي في الإذاعة والتلفزيون.
8. تقتضي الكتابة للإذاعة والتلفزيون فهمَ الخصائص الصوتية للغة ومفرداتها بحيث يعاون المقدم على الهواء على تحقيق الوضوح والإيناس في الرسالة.
9. اللغة المسموعة/المرئية لغة تقريرية لتحقيق مطلب الوضوح الإعلامي، ويعني ذلك في اللغة المذاعة أن الأفكار تحظى بتأثير عند نقلها صوتياً باستخدام اللغة التقريرية الأكثر مباشرة، وذلك ينبغي الابتعاد عن الشرط غير السليم والإطناب واستخدام صيغة المجهول، والابتعاد كذلك عن صيغ الفعل المعقدة حيث يمكن استخدام صيغ الفعل البسيط، والابتعاد عن الجمل المطولة الثقيلة والنثر المنمق الحافل بالمحسنات البيانية، وافتقار الدقة عند استعمال الكلمات والتأكيد الذي ليس في محله[19].

---

[19] – أيمن محمد عبد القادر الشيخ: ورقة بعنوان: اللغة العربية في وسائل الإعلام المرئية، المؤتمر الدولي في تطوير تعليم اللغة العربية«اللغة العربية والعولمة وجهاً لوجه» 23– 25 تشرين الثاني 2008م.
http://www.quran-unv.edu.sd/StaffContributes/4/1.doc.

وقبل الشروع في كتابة وإنتاج التقارير التلفزيونية يجب القيام بمهام معينة –ونتذكر بعض النصائح لإنجاز تقرير إخباري– أبرزها:[20]



1. جمع المعلومات الكافية عن محتوى التقرير الإخباري قبل مغادرة المكتب.
2. على الصحفي البحث ومعرفة الموضوع الذي سيتناوله التقرير جيداً.
3. تحضير مسودة مكتوبة للتقرير يمكن الرجوع إليها فقد تساعد على التركيز، وعلينا تذكر أن هذه مجرد مسودة ورؤوس أقلام ليست محفورة على الحجر، لذلك يمكنك تغييرها جزئياً عند اللزوم.
4. إذا لم نجد الوقت لكتابة مسودة كاملة يجب تحضير على الأقل العناوين الرئيسة للفقرات التي سيتناولها التقرير.
5. يجب تحضير لائحة إضافية يمكن الرجوع إليها إذا احتجنا التوسع في التقرير.
6. على طاقم التصوير التأكد من الحصول على المعدات اللازمة، وهي مسؤولية كاتب التقرير والمراسل بالذات، وأن يجلب معه المعدات اللازمة (كالبطاريات) مثلاً التي تغطي مدة التصوير المتوقعة، وأي نوع من الإنارة بحاجة إليها (داخلية أو خارجية)، إذا كنا سنقوم بمقابلة بعض الناس في التقرير علينا اختيارهم بدقة، وتكون معرفتهم بالموضوع الذي يتناوله التقرير كافية، كذلك المصور يجب أن يعرف ما يلزمه من معدات للصورة والصوت.
7. لابد من الاتصال الدائم بين كاتب التقرير وطاقم العمل الذي يعمل في التقرير من مصور وإضاءة، وأن يشرح لهم القصة كاملة ويزودهم الكاتب بأفكاره واحتياجاته، وإذا كان لديهم اقتراحات يمكن الأخذ بها، فالعمل التلفزيوني عمل فريق يجب أن يكون متجانساً ومكملاً لبعضه البعض.

---

[20]– Doug Cosper, Michelle Fulcher, Nadine alfa: Journalism Tipsheets, West bank project at University of Colorado Schoolof journalism and mass communication, /April 3–May 14/2005. Published by International Center for Journalists.www.icfj.org.

8. عند التقاط الصور يجب تجريب الكاميرا وعمل اختبار للصوت، وحفظ كل الصور واللقطات التي يأخذها المصور، هذا سيوفر علينا وقتاً كبيراً عندما نعود إلى المكتب.
9. قبل أن نغادر المكان نسأل المصور عن اللقطات والصور التي أخذها "أو أخذتها" حتى نتمكن عندها وفي نهاية التصوير أن نقترح أخذ مزيد من الصور أو اللقطات التي ربما تنقصنا لإنجاز التقرير.
10. عندما يكون المصور منهمكاً في عمله يجب عدم مقاطعته إلا إذا كان ذلك ضرورياً جداً.
11. إذا كنا بالفعل بحاجة إلى شيء ضروري من المصور، نربت بهدوء على كتفه ثم نتكلم معه، يجب عدم مفاجأته بقدومنا السريع إليه، هذا قد يؤدي إلى تخريب الصور.
12. يجب عدم أخذ الصور التي لا نحتاج إليها لأن ذلك مضيعة للوقت والجهد، علينا التركيز دائماً على محور (موضوع) التقرير والحفاظ على تسلسله المنطقي، وعلينا تذكر أن الصحفي التلفزيوني لديه فرصة واحدة لإيصال فكرته إلى جمهوره، فلا ينبغي أن يفوّتها بذكر ما لا طائل من ورائه وما كان مبهماً.
13. في أثناء التقاط الصور ومكونات التقرير الأخرى علينا تذكر نص التقرير، ففي العمل التلفزيوني بالمطلق نحن دائماً نكتب من أجل الصور.
14. عندما نكون في الميدان علينا أن نتذكر ونفكر في اللقطة الأولى واللقطة الأخيرة في التقرير الذي نقوم بإعداده.
15. عند تصوير لقطة البدء Stand Up في مكان الحدث، إذا كان ذلك مؤتمراً أو مظاهرة أو في المطار أو في السوق أو مواقع اشتباك.. إلخ، علينا العناية بها بشكل كافٍ.
16. إذا لم نكن متأكدين من وجود لقطة بدء ملائمة يفضَّل أخذ لقطة بدء ولقطة جسر Bridge و Stand Up، ولاحقاً عندما نعود إلى المكتب يمكننا الانتقاء بينهما وتحديد الأحسن وبدء التقرير بها.
17. عندما نكتب عن لقطة البدء أو الجسر Bridge أو Stand Up من الأسهل والأفضل أن نذكر فقط الوقائع التي نعرفها وتيقنّا منها، مثلاً قدّر عدد الذين اشتركوا في المظاهرة بشكل دقيق، ومن الأفضل أن الاعتماد على الرقم الأقل في تقديرنا ونكون قريبين من الحقيقة، مثلاً "اليوم تجمع على الأقل 500 شخص في ساحة الشهداء" أو نذكر "لا أحد يستطيع أن يؤكد عدد الأشخاص الذين تجمعوا هنا اليوم، ولكن كما يمكنكم أن تروا ورائي فهم بالمئات"، لا نقول "تجمع اليوم هنا نحو 800

شخص"، الأعداد دائماً تتغير لذلك علينا تحري الدقة في ذكر الأرقام، وعندما نعود إلى المكتب يمكننا إضافة الرقم الصحيح والطلب من المذيع قوله على الهواء قبل عرض التقرير.

18. يجب أن تكون لقطة الجسر Bridge دائماً قائمة على الوقائع، لكن في الوقت ذاته نحاول جعلها مرنة بما فيه الكفاية حتى نستطيع إنزالها في المقاطع الانتقالية.

19. من ناحية أخرى فإن لقطة البدء Stand Up تصلح أن تكون لقطة النهاية بالنسبة إلى ما قدمناه في مقدمة التقرير، لذلك قد يكون إما تنبؤاً بما سيحدث أو "وماذا بعد" أو مجرد ملخص بسيط لمجمل التقرير.

20. عند العودة إلى المكتب علينا أن نضع التوقيت على صور التقرير الذي أعددناه ونكتب النص ونضيف له الصوت.

21. في التقرير لا نصف الصور بل نعلق عليها، لأن المشاهد يرى ماذا يجري على الشاشة، ولذلك يجب مثلاً تجنب عبارة "وارتفعت أعمدة الدخان في موقع الهجوم"، مرافقة لصورة الدخان وهو يرتفع، مع محاولة الالتزام بمدة التقرير المقترحة من مدير تحرير النشرة حتى يمكن الحفاظ على وقت النشرة وتفادي التجاوز على موادها الأخرى، والتقرير الإخباري المكتوب بمهنية هو الذي لا يزيد طوله عن دقيقتين إلى دقيقتين ونصف الدقيقة مع استخدام المقتطفات الصوتية.

22. والتقرير التلفزيوني الميداني يختلف عن التقرير التلفزيوني عموماً في ثلاثة أمور رئيسة: [21] تتمثل في كون المراسل المسؤول الأول والأخير عن المادة المعلوماتية، كما أنه كذلك المسؤول الأول والأخير عن المادة الفيلمية، ثم إنه يظهر في التقرير بنفسه، مما يتطلب تمكّنه من مهارة حوار الكاميرات، فيما عدا ذلك فإن التقرير التلفزيوني الميداني تنطبق عليه المعايير ذاتُها المتعلقة بالتقارير التلفزيونية؛ مثل: وحدة الموضوع، ووضوح اللغة، وقِصر الجمل، وتقسيم التقرير إلى أجزاء منطقية مترابطة، وغيرها.

---

[21]- إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

الجوانب التي ينبغي أن يهتم بها كاتب التقرير التلفزيوني

وقد يعتقد البعض أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب مراعاتها، كما أنها تتطلب مهارات لدى كاتب التقرير تساعد على زيادة فعالية التقرير[22]، وهذا لا يدعو إلى التشاؤم، فمكونات العمل التلفزيوني من صوت وصورة ونص، إضافة إلى الوجود الميداني في موقع الحدث بما فيه من مؤثرات سمعية بصرية طبيعية تقدم أدوات كافية إن أحسنا استغلالها لتحقيق تلك الغاية، ويعد العمل الصحفي التلفزيوني ولاسيما الميداني من أكثر مجالات العمل الصحفي تعقيداً وخطورة من الناحيتين التحريرية والجسدية، كما أنه يتطلب مهارة عالية وقدراً كبيراً من الحس المرهف وسرعة البديهة وحسن التصرف، فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي فقط إلى فقدان التقرير بل قد يؤدي أحياناً إلى فقدان المراسل نفسه، غير أنه من الصعب اعتبار كل المراسلين الميدانيين صحفيين تلفزيونيين، الكثير منهم صحفيون نعم، لكن قلة منهم تتمكن من تقديم صحافة تلفزيونية بالمعنى الحقيقي[23]، وحتى نتمكن من إعداد تقرير تلفزيوني جيد مطلوب من المراسل أو كاتب التقرير الإجابة عن تساؤلات المُشاهد التالية:

- ماذا حدث؟
- ما هي التطورات الأخيرة لما حدث؟
- ما هي القضايا التي يجب عليّ أن أفهمها للربط بين تلك التطورات؟
- أيضاً نتساءل لماذا يُعد حدثاً معيناً مهماً؟
- ما الذي يعنيني مما حدث؟ وغيرها من أسئلة تهم المشاهدين.

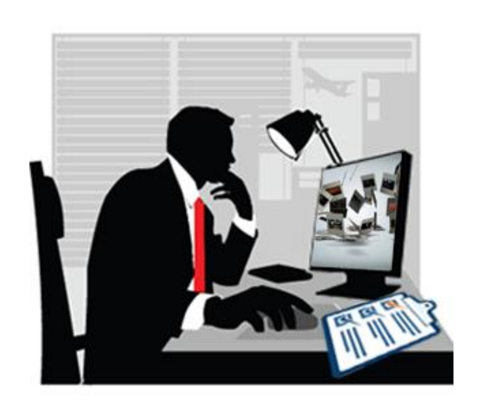
وحتى ننجح في تقديم إجابات عن تلك الأسئلة علينا أولاً أن نحيط علماً بها، ثم علينا أن نفكر في الوسائل الممكنة لنقلها إلى المشاهد بطريقة جذابة وسهلة، فالنص التلفزيوني اليوم لم يعد كافياً وحده

22– Bryan Platt: Report Writing, A take–away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available: http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_rights.

23– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

لجذب الانتباه لذا وجب إرفاقُه بالصور والمؤثرات السمعية والبصرية المهمة التي يجب على كاتب التقرير أن يأخذها بالحسبان،لذلك يهتم كاتب التقرير فضلاً أيضاً بالجوانب الآتية:

1. تركيب التقرير (PACKAGING): (24)



حتى يتمكن كاتب التقرير التلفزيوني من تركيبه على نحو مبسط يجب أن يهتم بكلام الصورة، وأبسط قواعد الكتابة للصورة هي ألا نلجأ مطلقاً إلى استخدام أي لقطة لملء الفراغ، لا نكتب كلمة واحدة من دون أن نتأكد من وجود الصور الملائمة، وهذا يعني أننا نكتب فقط لما يتوافر لدينا من صور، وتتطلب هذه العملية

مشاهدة دقيقة لما يتوفر من لقطات/مَشاهد، سواء عبر وكالات الأنباء أم عن طريق التصوير في الميدان أم مواقع إلكترونية أم عن طريق المصادر الخاصة، مع الحرص على المشاهدة بتأنٍ وأخذ التفاصيل الكاملة اللازمة من حيث المدة لكل لقطة، ونتأمل الصور كمَشاهد ونتساءل عن الموضوع وعن السياق، ونحاول أن نقسمه فوراً إلى أجزاء منطقية، ثم نقوم بتخيل كيفية الربط بين هذه الأجزاء، ثم نكتب نص التقرير مستعينين بالنقاط السابقة في بناء التقرير درامياً بجمل قصيرة ولها إيقاع معين، وينظر كاتب التقرير إلى اللقطات ويجعلها ملهَمة للكلمات، ويستمع جيداً إلى الصوت المصاحب والمقتطفات الصوتية، كلها عناصر تلهمنا بكيفية الربط بين الأجزاء وإيصال الرسالة بصورة متماسكة.

يجب استخدام لغة "أنت، ونحن"، وكأننا نخاطب المشاهد، أو نتحدث له كفرد من أفراد المجتمع، وحتى يشعر كل مشاهد أن التقرير موجه له، وهذا التقرير لا يستثني أحداً من المشاهدين، وعلينا تذكّر أننا نكتب للتلفزيون، وهو وسيلة تتعامل مع الصور في المقام الأول، كما أن استخدام بعض التفصيلات الصغيرة في الصورة يضفي جانباً وجدانياً على النص، كتصوير عربة يجرها حصان في الشارع، أو لوحة زيتية في معرض يزوره رئيس، أو يافطة في تظاهرة، وحساب الوقت مهم جداً في التلفزيون؛ لأن التعامل مع هذه الوسيلة الإعلامية يتم بالثواني والدقائق.

---

[24]– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع: http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

ليس من الضروري الاحتفاظ بكل الكلمات التي كتبناها إن كانت غير مناسبة، مطلوب أن نكتب أقل بكثير من مدة الصور المتاحة (أقل من النصف)، كما يجب ألا نلجأ أبداً إلى استخدام تصريحات أو مقتطفات صوتية كصور لتغطية نص مكتوب، وبعد مطالعة جميع الصور التي ستعرض في التقرير علينا كتابة تعليقنا عليها بمقاطع لا يزيد كل منها عن 20 ثانية، بحيث إذا قررنا الاستغناء عن أي مقطع لا يؤثر ذلك على وحدة التقرير، وهذا يعني كذلك أننا سنتمكن من استخدام الفواصل بين مقطع وآخر للتوقف لالتقاط الأنفاس، وندع المشاهد يلتقط أنفاسه أيضاً بما يخلصه من رتابة التعليق، ونترك الصور تتنفس أيضاً من خلال إتاحة الفرصة للصوت الطبيعي المصاحب للصور بالظهور على نحومسموع أيضاً.

2. الصوت الطبيعي:



يجعل الصوت الطبيعي المصاحب للصور أقربَ إلى الحياة الطبيعية، ويجعل من السهل على المشاهد أن يعايش الجو العام للتقرير، وعلى كاتب التقرير أن يطبق قاعدة النص الأقل يعطي معانيَ أكبر Less Is More لأننا لا نعيش في عالم صامت.

3. الاستعانة بالأرشيف:



في بعض الأحيان يضطر كاتب التقرير أو المراسل إلى اللجوء لصور من الأرشيف، عندئذ لابد من التعامل معها بحرص، مع ضرورة الإشارة إلى أنها صور أرشيفية، ويجب كتابة التاريخ عليها إن كان للتاريخ معنى معين، فضلاً عن استخدام الصوت الطبيعي المصاحب لصور الأرشيف كلما أمكن، فسنجده مفعماً بالحياة وبعبق الماضي، ويجب عدم العودة إلى صور الأرشيف نفسها مرتين في التقرير نفسه.

4. المقتطفات الصوتية:

من الضروري التمهيد للمقتطفات الصوتية بالنص وبالصور؛ لأنه من الممكن وبسهولة بناء نص جيد حول مقتطفات صوتية عن طريق إكمال المعنى، ويتطلب الأمر استماعاً جيداً للمقتطفات الصوتية مع تخيل طريقة مونتاجها مع النص، وفي بعض الأحيان يكون ضرورياً ومن حين لآخر تركيب صور ذات علاقة فوق صورة المتحدث لكسر الملل، ويجب تجنب تقديم المقتطف الصوتي بذكر اسم صاحبه ومنصبه أو طبيعة عمله، لأن التعريف به سيظهر على شكل عنوان على الشاشة، كما يجب ألا يتجاوز طول المقتطف الصوتي عن 20 ثانية، وعدد المقتطفات في التقرير الواحد عن ثلاثة مقتطفات، كلما كان ذلك ممكناً، فضلاً عن ضرورة التمييز بين الحقائق والآراء، فهناك مساحة شاسعة بين الحقائق والآراء، أي لا يجب تقديم الرأي على أنه حقيقة، فإن المقابلات كفيلة بأن توفر الأرضية للتعليق والرأي.

وعند إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير علينا توزيع الوقت والجهد بشكل واعٍ بين التصوير وبين إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير.

إن كانت المقابلات مع أشخاص عاديين (Vox Pops) علينا مراعاة النقاط التالية:

- نتأكد من أنهم جميعاً على وعي بموضوع التقرير.
- أن السؤال الذي وُجه إليهم واضح ومحدد بحيث نحصل على إجابات يمكننا المقارنة بينها.
- أطول لقاء من هذا النوع لا يجب أن يزيد على 10 ثوانٍ.
- عادة يتم اللجوء إلى هذه النوعية من اللقاءات لاستطلاع الرأي حول قضية خلافية، أو لإظهار رأي شهود العيان في حادث ما.



- لا بد من أن نتأكد من انطباق المعايير على من نلتقي بهم، ونتذكر أننا لن نتمكن من تمثيل الرأي العام كله خلال تصوير مدته نصف ساعة.
- وعلينا التعبير عن وجهات النظر المختلفة في أكثر من لقاء (يحتمل التقرير الإخباري ما بين 2 إلى 3 لقاءات على الأكثر)، وتذكّر أن اللقاء من هذا النوع لن يشغل أكثر من 30 ثانية بأكثر تقدير، فلا نصرف الكثير من الوقت.

وعلينا أن نوضح للضيف مسألةالمدة المثالية للإجابة عن كل سؤال لعله يساعدنا بالالتزام قدر المستطاع[25].

- وعلى معد التقرير اختيار موقع المقابلة بما يتناسب مع طبيعة التقرير ووظيفة الضيف (سجّل اللقاء مع الطبيب بملابسه وقرب أحد الأسرّة، أفضل من أن تسجله في مكتبه ومن دون المعطف الأبيض)، وبعد ذلك يجب تصوير لقطات عامة (SET UP SHOTS) وهو تمهيد للمقابلة عن طريق تسجيل سير طبيعي غير مفتعل لنشاط الضيف (تقليب – كشف على المرضى – سير في الممرات – حديث هاتفي.. إلخ).
- والبحث في موقع تسجيل المقابلة عن الخلفية المناسبة التي تزيد من صدقية المقابلة، والبحث أيضاً على ما قد يصلح لتقطيع المشاهد (CUT AWAY) مثلاً (علم – صورة – أجهزة إن كنت في معمل.. إلخ)، فالموقع الطبيعي للكاميرا هو أن تلتقط الضيف من أعلى الكتف وهو ينظر إلينا، ولا يجب أبداً أن ينظر الضيف إلى الكاميرا، فعليه أن ينظر إلى المراسل، وفي حال غياب المراسل أحياناً يقوم المصور بتسجيل لقاءات سريعة، وعليه توجيه الضيف لينظر إلى اتجاه وهمي أو المكان المفترض لوقوف المراسل أو جلوسه فيه.
- ولا تفترض أبداً أنك تقل شأناً عن الضيف حتى لو كان وزيراً أو رئيساً، تذكر أنه عندما يبدأ التسجيل فأنت الذي تسأل، وأنت الذي تدير الحوار نيابة عن الرأي العام والمشاهدين، إذاً أنت ند لكل ضيوفك المحتملين، وتستطيع الاعتذار لاحقاً عن طريقة الأسئلة متعللاً بطبيعة العمل الصحفي، وربما مضيفاً كلمة مجاملة "لأنك قدها وقدود.. أو لأني أعلم أنك لا تخشى أي أسئلة.."، لكن علينا الانتباه من الوقوع في فخ التعالي على بعض الضيوف.

25– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

- ولا يفوتنا التأكد من صلاحية الشريط قبل مغادرة المكان مع الحرص على الحصول على لقطة واحدة على الأقل تجمعنا بالضيف ولاسيما إن كان اللقاء حساساً فربما نحتاج إلى استخدامها كلقطة تقطيع (CUT AWAY).

5. التنسيق:





أي تقرير لن يخرج إلى المشاهد بلا سياق، فهو في نهاية الأمر جزء من نشرة إخبارية متكاملة، فلابد من التنسيق مع الزملاء والتأكد من ترتيب التقرير في النشرة، والحرص على معرفة الفقرات المرتبطة بالتقرير، وربما الضيوف المخطط استضافتهم للتعليق عليه، كل ذلك قد يساعد على رسم سياق التقرير بصورة مختلفة، وعلى المراسل أن يكون على اتصال دائم مع مشرف النشرة كلما قام بتعديل في الخط العام للتقرير (كإضافة غرافيك أو صور من الأرشيف)، وعلى المراسل أن يتذكر أن العمل التلفزيوني ليس إلا نوعاً من أنواع الصحافة. وينطبق عليه كل ما ينطبق على العمل الصحفي من معايير الدقة والحياد والموضوعية، فعلينا ألا نهدر طاقاتنا في عمل تلفزيوني لا يدخل ضمن إطار هذه المعايير، وتذكر أن القيمة التي تدين بها إلى المشاهد أكبر وأهم بكثير من أي قيمة مادية أخرى.

6. رسم خطة التصوير (Story Board):[26]

في هذه المرحلة علينا تذكّر الهدف من التقرير، واسترجاع ما كتبنا، والقيام بالممارسات نفسِها مرة أخرى، لكن مع إعمال الخيال في كيف سيكون التقرير في شكله النهائي، ولا بأس من الرسم على ورق أبيض لقطات متخيَّلة نريد تصويرها، وترتيب أولويات التصوير، فهناك لقطات حتمية يجب ألا نخرج من الموقع من دونها، وهناك لقطات اختيارية ستفيد، وهناك لقطات احتياطية قد تفيد، وعلى كاتب التقرير صياغة الأسئلة التي سيوجهها إلى الضيوف إن وجدوا، وفي حال عدم الترتيب المسبق معهم لا بأس من وضع خطوط عريضة للمقابلة، وهنا على المراسل تخيل موقع لقطة حوار الكاميرا، وتخيل نفسه، ومحاولة وضع الخطوط العريضة للجملة التي سيقولها، وجعل هذا النشاط الذهني آخر ما يقوم به في الساعات التي تسبق التصوير، وفي أثناء التصوير لابد من التأكد من صلاحية اللقطات، والتأكد من قدرة المصور على تنفيذ ما نريد من دون أن نجعله يشعر أن ذلك هو الهدف، ويمكننا أن نتعامل مع الأمر على أن تلك اللقطة مهمة، وأننا نريد أن نراها بأنفسنا لنتخيل طريقة العمل، ويجب أن نتعامل بتواضع شديد مع المصور والفريق الفني، ونمنحهم وقتاً كافياً لتجهيز المعدات، ونتعامل معهم برفق وإن شعرنا بأي تقصير أو تكاسل فهم صِمام أمان نجاحنا في الميدان، وكثيرة هي المواقف التي أنقذ الفريق الفني فيها المراسل من أخطاء فادحة أو تقصير شديد.

ولعل نشاط الكاميرا في الموقع جزء لا يتجزأ من العمل الصحفي، فالكاميرا مسؤوليتنا نحن المحررون (المراسلون) أكثر من كونها مسؤولية المصور، فقد يكون المصور مسؤولاً عن طريقة تنفيذ ما نريد، لكننا يجب أن نحدد ماذا نريد، وهنا يأتي دور استذكار ما يتعلق بالأجزاء المنطقية أو الـ Sequences، ونتأكد من أننا قادرون على الحصول على Sequence لكل منطقة أو نشاط في موقع التصوير، وأيضاً السعي للحصول على أكبر قدر ممكن من لقطات الناس، الناس العاديين وهم يقومون بممارسة حياتهم الطبيعية، فالعمل التلفزيوني هو فن نقل حياة الناس إلى الناس، ونحاول إضافة لمسة إنسانية على عملنا بالتركيز على أفراد بعينهم أكثر من مجرد التقاط مجموعات من الناس غير واضحي المعالم، فالمشاهد يتضامن أكثر مع من يمكنه التعرف على ملامحه، وربما اسمه وتفاصيل حياته، والأسر تقدم نموذجاً جيداً لتجسيد التقرير كاملاً في شكل مبسط إن تمكنا من التعامل

---

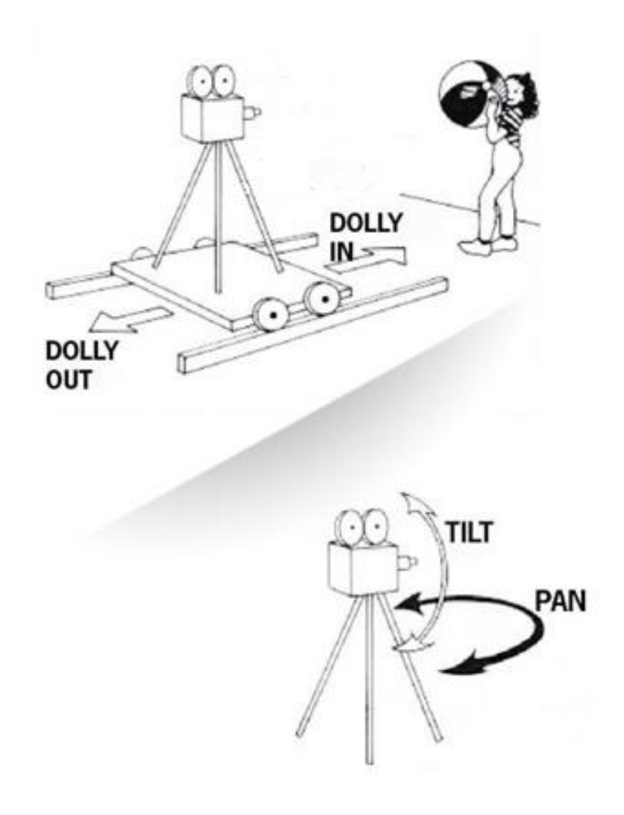
[26]– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

مع أسرة ذات صلة بموضوع التقرير (أسرة تقول إن أحد أطفالها يعاني من سوء العلاج الذي تقدمه المستشفى)، فقد تخرج بتأثير SEQUENCE رائع يدعم بناء التقرير، ويتطلب ذلك ذكاءً وسرعة بديهة من المراسل والمصور، إذ عليهما ملاحظة المظاهر الطبيعية للموقع الذي يعملان فيه، كيف تسير الحياة؟ انظر بعين المشاهد وتساءل: ماذا يريد أن يرى؟ وماذا يجب أن يرى حتى يخرج التقرير متوازناً دقيقاً، وموضوعياً وجذاباً في آن واحد.

7. اللقطات وحركة الكاميرا:



من النصائح الجيدة عند التصوير الإكثار من اللقطات القريبة والقريبة جداً أو ما تسمى بالـCLOSE-UPS، ولكن لماذا؟ لأن المشاهد يشعر بأنه اندمج مع التقرير كلما اقتربت الكاميرا من التفاصيل، فلقطة قريبة جداً من عين الطبيب وهو ينظر في فم المريض تعطي انطباعاً أننا دخلنا بالفعل إلى غرفة الفحص، ولقطة قريبة جداً من يد الجزار وهو يقطع اللحم بالسكين مع الصوت المصاحب لها ستعطي شعورا بالحضور داخل المشهد، ولقطة قريبة من قفل مغلق على باب أحد المحال ستنقل على الفور معنى الإضراب أو الإغلاق، ولقطة قريبة من عين طفل يبكي تكفي لنقل المأساة، أما لقطة قريبة من أصابع جندي وهي على الزناد، فستجعل التوتر يسري في قلب المشاهدين، ويتطلب إعداد اللقطات بشكل جيد صبراً من المراسل ومن المصور، وسترى عند عملية المونتاج أنك بحاجةإلى مزيد من اللقطات.



كما أن عملية بناء التقرير فنياً لن تتحقق فقط بمجموعة جيدة من اللقطات (واسعة ومتوسطة وقريبة وقريبة جداً)، إنما تحتاج كذلك إلى حركة متنوعة للكاميرا، وتتنوع حركة الكاميرا فهي تتحرك أفقياً يميناً أو يساراًPAN RIGHT OR PAN LEFT، وتتحرك رأسياً من أعلى إلى أسفل أو العكس TILT UP OR TILT DOWN، وتتحرك من الأوسع إلى الأضيق أو العكس ZOOM IN OR ZOOM OUT، ويمكن للمصور المحترف المزج بين حركتين في آن واحد، كأن يحرك الكاميرا إلى اليمين مع توسيع اللقطة في الوقت نفسه، وتتوقف سرعة الحركة ومدى اتساعها على طبيعة الموقع والموضوع، فالموضوعات الإنسانية أبطأ إيقاعاً وتحتمل حركة أقل وأبطأ، والتظاهرات مثلاً تتطلب حركة سريعة من أجل اللحاق بتفصيلات ما يجري.

فوظيفة حركة الكاميرا هي أن تتجول بالمشاهد بين أركان مواقع التصوير، واللقطات الجيدة لا تكفي لإعطاء المشاهد الشعور بأنه في المكان، لذلك يجب المزج الجيد في أثناء عملية المونتاج بين اللقطات بأنواعها وبين حركات الكاميرا، وبالتالي عليناالتأكد في أثناء التصوير من أن لدينا ما يكفي من لقطات وحركات للكاميرا ما يجعل لدينا في النهاية مجموعة من الـ SEQUENCES الجيدة والمترابطة.



ومن اللقطات المهمة: لقطة حوار الكاميرا (Stand Upper) Piece To Camera[27] ولا توجد حتى الآن ترجمة عربية متفق عليها لمصطلح Piece To Camera، وستتم تسميتها هنا "لقطة حوار الكاميرا" اجتهاداً، ففي لقطة حوار الكاميرا يخاطب المراسل المشاهدين أو يواجههم للمرة الأولى في التقرير، يتحدث إليهم عبر حديثه إلى الكاميرا، فالمراسل عندما ينظر إلى عدسة الكاميرا وينطق، إنما هو يحاور آلاف وربما ملايين المشاهدين لذلك فهذه المرحلة ربما ترفع مستوى التقرير، وربما تهبط به إلى أدنى الدرجات، وتتجلى وظيفة هذه اللقطة بأنها تعطي التقرير بعداً إنسانياً، فالمراسل يخاطب المشاهدين بنفسه من موقع الحدث مما يسمح له بأن يضع خلاصة ما يشاهده في جملة يربط بها بين العناصر ويحولها إلى معانٍ، كما أنها تسمح أحياناً بسرد معلومات ليس بالإمكان العثور على صور لها (داخل هذا الملجأ قضى أكثر من مئة طفل بصاروخ غادر في العام كذا..)، فبالتأكيد لا يمكننا تصوير الأطفال في الملجأ، وتضفي لقطة حوار الكاميرا علينا –وبالتالي على النص والصور والتقرير كله– صدقية كبيرة؛ لأن المراسل هو من يتكلم وهو يقف وسط ركام المبنى أو قرب موقع المؤتمر، أو أمام الجنازة وهي تمر، الأمر الذي يعزز صدقية ما نقول، وهي كذلك تنقل المشاهد إلى موقع الميدان، ممثلاً في المراسل الذي من المفترض أن يعكس ويجسد فضول المشاهدين، ويجيبَ عن أسئلتهم، وهي في النهاية توجِد لكل قناة أسرة من المراسلين المعروفين صوتاً وصورة، وبالتالي توجِد جواً ودياً وعلاقة أسرية بين القناة (مجسدة في مذيعيها ومراسليها) والمشاهدين.

أما من حيث موقع هذه اللقطة، فبناء التقرير هو ما يحدد موقعها المناسب، وجرى العرف على وضعها في نهاية التقرير، لكن الاتجاه الحديث في صحافة التلفزيون يوظفها كرابط بين عناصر التقرير الزمنية أو المكانية أو الموضوعية، وبالتالي يفضل كثيرون أن تأخذ مكانها في منتصف التقرير، ويسميها البعض في هذه الحالة لقطة الجسر (Bridge) ربما لأنها تربط بين أجزاء التقرير كالجسر، وتتبع

27– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

أهمية لقطة حوار الكاميرا من أنها توفر للمراسل فرصة تكثيف الانطباع بأهمية الحدث، وبخاصة إذا كان ساخناً غير عادياً و معقداً يحتاج إلى توضيح، وتبرز أهميتها أيضاً كلما كان الحدث إنسانياً ويتطلب نقلاً للأحاسيس، وكلما كان الموقع بعيداً نائياً من الصعب الوصول إليه وعلينا إثبات أننا بالفعل توجهنا إلى هناك، وكلما تمكنا من انتهاز فرصة مثل مرور جنازة، أو رفع جثمان الضحايا، أو أي شيء يشير إلى أننا في موقع يسمح للمشاهد برؤية ما يدور خلفنا، فإن لقطة حوار الكاميرا تكون في أوج أهميتها، ولعل أسوأ أنواع لقطات الكاميرا (PIECE TO CAMERA) تلك التي يتم تنفيذها من أمام مبنى غير معروف، أو وسط شارع مزدحم في إحدى المدن، والأشد سوءاً تحت ظل شجرة، فإن كنا نريد لها أن تحقق وظيفة نقل المشاهد إلى الميدان يجب أن يرانا المشاهد ونحن في موقع له صلة رئيسة بالحدث.

وعلى المراسل ألا يهتم بنص ما يقول بقدر ما يهتم بما يراه المشاهد وراءه، ولكن عليه أن يحذر من أن تكون الخلفية جذابة لدرجة صرف انتباه المشاهد عما يقول، ولعمل هذه اللقطة طرق عدة، إما أن تكون حوارية أي تنتهج طريقة الحوار وليس التوجيه أو الأسلوب الخطابي، أو تلقائية وطبيعية وملائمة غالباً ما تكون بملابس لها علاقة بما يجري (في مجاعة أو ميدان قتال فمن غير المنطقي أن يظهر الصحفي أنيقاً يرتدي بدلة وربطة عنق، وفي زيارة رسمية لرئيس أو مؤتمر قمة من غير المنطقي أن تظهر بقميص وسروال)، وقد تكون متحركة أو ثابتة، لكن من الأفضل في هذه الحالة أن تتحرك الكاميرا إلى المراسل، ويمكننا شرح مسألة معقدة كأن نمسك آلة أو ألبوم صور، وهنا يجب على المصور أن يدرك متى نتحرك ليلتقط لقطة قريبة (ZOOM IN) إلى ما نمسك به، ثم متى يعود إلينا لننهي الكلام، ويمكننا أن نشير خلالها إلى موقع خلفنا، أو حدث يجري مع الحرص على الصدق، وألا نبدوَ مبالغين في قربنا مما يجري من دون افتعال وهو ما يحتاج إلى مصور ماهر، وفكرة مبدعة، ووقت طويل لإنجازه.

ويجب أن يكون محتوى لقطة حوار الكاميرا بسيطاً أي جمل قصيرة حوارية تتضمن وصفاً لما يجري، شرحَ أمر معقد، أو خلاصة، أو تحليلاً، أو نقلاً لمشاعر من الميدان[28]، مع الحرص على مشاهدتها قبل مغادرة الموقع، وأن تنفذ أكثر من لقطة واحدة بأشكال مختلفة، وبخاصة إذا كانت فكرتها غريبة، اعلم أن المشاهد سيتذكرها إن كانت جيدة أو كانت سيئة.

---

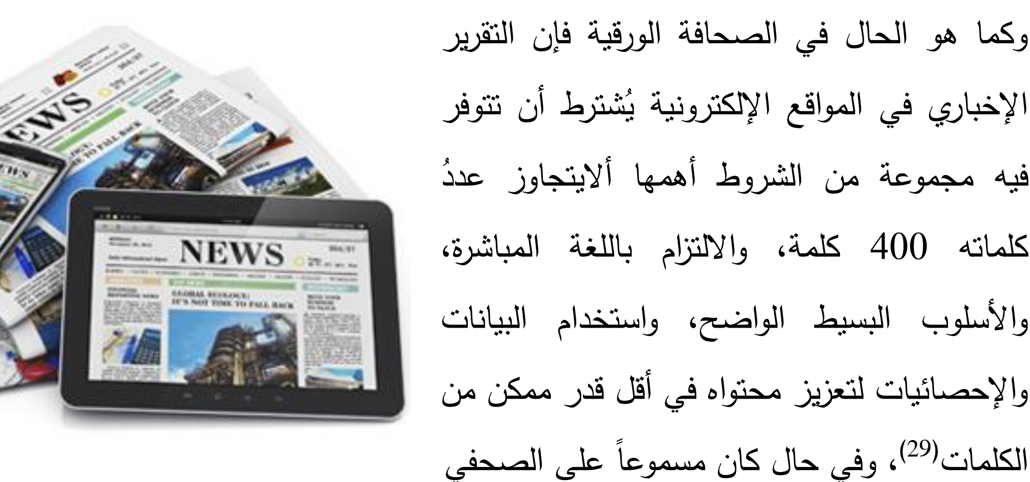
[28]– إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

خامساً- التقرير الإخباري الإلكتروني:



دخل الإعلام الإلكتروني ويكاد يصبح الوسيلة الإعلامية والاتصالية الأكثر حضوراً وجماهيرية، واستطاع مجاراة الوسائل السابقة وجذب الجمهور، إن لم يكن قد سبقها وتفوّق عليها في كثير من القضايا، وبحكم كونه أتى متأخراً فهو ليس مؤثراً بقدر ما هو متأثر، وبحكم الطبيعة العامة التي تحكم إنتاج اللغو في النص الإلكتروني نجدها لا تبتعد كثيراً عن سمات وخصائص النص في الإعلام المطبوع والمسموع والمرئي، فالإعلام الإلكتروني يجمع سمات النص الإعلامي اللغوية في حاضنة واحدة، ويختلف عنها بطبيعته التقنية، لذلك لا يبتعد النص في الإعلام الإلكتروني عن طبيعة النص في الإعلام المطبوع، وتتشابه اللغة المسموعة والمسموعة/المرئية المنشورة في وسائل الإعلام الإلكتروني مع اللغة المنشورة في أوعيتها المستقلة الإذاعة والتلفزيون، ويمتاز الإعلام الإلكتروني بأنه شكل حاضنة جمعت وسائل التعبير السابقة في وعاء واحد.





وكما هو الحال في الصحافة الورقية فإن التقرير الإخباري في المواقع الإلكترونية يُشترط أن تتوفر فيه مجموعة من الشروط أهمها ألايتجاوز عددُ كلماته 400 كلمة، والالتزام باللغة المباشرة، والأسلوب البسيط الواضح، واستخدام البيانات والإحصائيات لتعزيز محتواه في أقل قدر ممكن من الكلمات[29]، وفي حال كان مسموعاً على الصحفي الأخذ بعين الاعتبار خصائص الكتابة للراديو، وفي حال كان مصوراً هنا يجب عليه الالتزام بشروط إعداد التقارير التلفزيونية، ولعل الفارق الوحيد بين التقارير الإخبارية التي تبث عبر الوسائط الإلكترونية هو الطبيعة التقنية التي توفرها الإنترنت من حيث ارتباط التقرير بتقارير أخرى ذات صلة، وعدم الإسهاب

29- ماجد سالم تربان: فن التقرير الصحفي في المواقع الإلكترونية الإخبارية الفلسطينية، مجلة جامعة الأقصى،ISSN 2070 – 3147 ، المجلد السادس عشر،العدد الثاني، 2012، ص 2.

في نقطة معينة، ويمكن وضع وصلة تشعبية لهذه النقطة، وإمكانية مطالعة التقرير في أي وقت وشكل يريده المتصفح (في ظل توافر الإمكانات التقنية) مسموعة كانت أم مقروءة أم مرئية.

الخلاصة

نخلص من هذه الوحدة أن كتابة التقارير الإخبارية واحدة من الفنون الصعبة، والتي تقتضي إجادتها قدراً من التمرس والخبرة؛ لأن الصحفي في هذه الحالة يستخدم عدداً من الأدوات لنقل المعلومة أو الخبر، فهو يستخدم الكلمة المكتوبة والأصوات والصور من مكان الحدث أو من مصادر أخرى، ومن المهم ترتيب كل هذه العناصر وأخذُها في الاعتبار عند استخدامها في نقل التقرير الإخباري، وذلك حتى لا تتسبب في تشويش الموضوع في ذهن المتلقي.

ولا بد للتقرير الإخباري من أن يقرِّب الأفكار والمفاهيم والموضوعات من الجمهور، ويستخدم المراسلون فيه طرقاً مختلفة من أجل تحقيق هذا الغرض، ومن ذلك ما فعله أحد المراسلين عندما وقف في قلب بيروت وتحدث مع أحد الفنانين الشعبيين الذين يبيعون صور المشاهير كما رُسمت لأهل لبنان وزوارها من السائحين العرب، سأل المراسل ذلك الفنان عن أكثر الصور مبيعاً، فكَّر الرجل قليلاً ثم أجاب بأن صور الزعيم العربي الراحل جمال عبد الناصر تلقى رواجاً دائماً، كان هدف المراسل شرح –بطريقة غير تقليدية– بعض جوانب الشأن اللبناني والتغير في موازين القوى وشعبية الأطراف السياسية المختلفة.

ويعمل الصحفيون بطرق مختلفة في وسائل الإعلام المتنوعة، لكنها تتفق جميعها على ضرورة قيام الصحفي بالاطلاع أولاً وجمع المعلومات النصية والمصورة المتاحة، ثم الكتابة واضعاً هذه الصور في الاعتبار، ويكاد يكون هناك اتفاق على أن كتابة التقارير بعد جمع المعلومات ثم البحث بعد الكتابة عن صور مناسبة من أجل "ترقيع" التقرير، ربما يأتي بأسوأ النتائج، فالكتابة للصورة من أصعب وربما من أنجح الطرق التي يستعملها بعض كبار الصحفيين والمراسلين التلفزيونيين.

ويجب أن يحسب الصحفي المسافات الزمنية المتبقية بين المقاطع المصوَّرة والصوتية في التقرير المسموع والمصور، ومن ثم يكتب ما يكافئ طولها ويناسب الصور التي تظهر فيها، ويحسب طول المقاطع المكتوبة باعتبار أن الثانية تكفي لنطق كلمتين باللغة العربية، أي أن ستين كلمة تستغرق نحو نصف دقيقة بالقراءة المعتادة، وهذا حساب تقريبي يختلف من لغة إلى أخرى، فمثلاً تقدر سرعة القراءة باللغة الإنكليزية بنحو ثلاث كلمات في الثانية الواحدة.

لقد عانت الصحافة التلفزيونية بصفة عامة من ظاهرة تدني درجة الانتباه بشكل كبير لدى المشاهدين، ففي المتوسط لا يمكن أن تحافظ على انتباه مشاهد أكثر من أربعين ثانية، وربما يكون المشاهد العربي أكثر صبراً، لكن التنافس الشديد بين الفضائيات العربية من جهة وبينها وبين التلفزيونات الحكومية، ومن جهة أخرى يجعل من الصعب تخيل بقاء مشاهد عربي مشدوداً أمام نشرة إخبارية واحدة، علينا إذاً أن نهدف إلى إبقاء ذلك المشاهد أمام الشاشة لأطول فترة ممكنة، ولن يتحقق ذلك إلا بالعمل على تقديم أكبر كم ممكن من المعلومات الدقيقة والجديدة في قالب جذاب وبسيط يفهمه المشاهد، ويعطي قالب التقرير التلفزيوني فرصة كبيرة للصحفيين التلفزيونيين لإنجاز عمل متكامل يمكن أن يحظى باهتمام أكبر قطاع من المشاهدين، لذلك يعمدون في المسموع والمرئي والإلكتروني إلى عرض مقدمة "تقدم" التقرير، أي أنها تبرر للمشاهد أسباب وجود التقرير، كما أنها تقوم "بالترويج" للتقرير أو "تجذب" المشاهد للبقاء أمام الشاشة ومتابعة التقرير، ببساطة لأنه يتوقع المزيد من الإثارة في التقرير، فالمقدمة إذاً هي التي يقرؤها المذيع قبل بداية التقرير وتقوم بتسويق التقرير كما يقوم الإعلان بالتسويق للبضائع، وبالتالي أسوأ المقدمات هي تلك التي تسرد النقاط الأساسية في التقرير و"تحرقه" قبل أن يبدأ، كما أن العكس تماماً لا يجعل من المقدمة أفضل حالاً، فالمقدمة بعيدة الصلة عن التقرير تجعل المشاهد يحاول أن يربط بينها وبين الموضوع، ويستغرق ذلك عادة عشر الثواني الأولى من التقرير، وبالتالي يجب عدم المغامرة بفقدان انتباه المشاهد خلال بداية التقرير لأنه منشغل بالربط المنطقي بين المقدمة وبين التقرير هذا إن واصل البقاء أمام الشاشة أصلاً، ولأنها "تبرر" التقرير فيجب أن تحتويَ على معلومة أساسية لها علاقة بالتقرير، أي أنها تجيب عن السؤال الأول لدى أي مشاهد: "لماذا هذا الموضوع جدير بالاهتمام؟" وغالباً لا تزيد مدتهاعن 25 ثانية بأي حال، فهي تحتاج إلى كثير من المهارة في صياغتها، ولا بأس أن تتضمن القليل من الغموض الإيجابي، بمعنى أن تثير فضول المشاهد للبقاء وتجعله يوقن بأن التقرير يحتوي على الكثير من الإجابات عن الأسئلة التي مازالت تدور في ذهنه، وأن يتم تطويرها وإعادة صياغتها باستمرار إن كانت تبث في قناة إخبارية تبث على مدار الساعة.

المراجع

1. Irving Fang: Writing Style Differences in Newspaper, Radio, and Television News, University of Minnesota, A monograph presented by the Center for Interdisciplinary Studies of Writing and the Composition, Literacy, and Rhetorical Studies Minor.
2. راجع "الهلال الماسي", الصادر في أول كانون الأول 1967،العدد 12.
3. نور الدين بلبيل: الارتقاء بالعربية في وسائل الإعلام:
http://www.arabna.info/vb/search.php
4. وناثان ماركوس، مراسل بي بي سي للشؤون الدبلوماسية، إعداد التقرير الصوتي، نقلاً عن
http://www.bbc.co.uk/academy/arabic/article/art20130702112133997
5. James Glen Stovall: Writing for Mass Media, available: http://www.jprof.com/wfmm7/index.html.
6. محمد عبد الحميد: وسائل الاتصال الإداري،الرياض، وزارة المعارف، ط2، 1991م.
7. عبد العزيز شرف، اللغة الإعلامية.
8. أيمن محمد عبد القادر الشيخ: ورقة بعنوان: اللغة العربية في وسائل الإعلام المرئية، المؤتمر الدولي في تطوير تعليم اللغة العربية«اللغة العربية والعولمة وجهاً لوجه» 25 -23تشرين الثاني2008م.
http://www.quran-unv.edu.sd/StaffContributes/4/1.doc.
9. Doug Cosper, Michelle Fulcher, Nadine alfa: Journalism Tipsheets, West bank project at University of Colorado Schoolof journalism and mass communication, /April 3-May 14/2005. Published by International Center for Journalists.www.icfj.org.
10. إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:
http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html.

11. Bryan Platt: Report Writing, A take–away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available: http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_qdr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_rights.

12. ماجد سالم تربان: فن التقرير الصحفي في المواقع الإلكترونية الإخبارية الفلسطينية، مجلة جامعة الأقصى،ISSN 2070 – 3147 ، المجلد السادس عشر، العددالثاني، 2012.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة

1. **تعتمد التقارير الإخبارية الصحفية على مجموعة إرشادات من أبرزها:**
   أ. كتابة جمل تقريرية بمعنى الكتابة بلغة مباشرة في معظم الأحيان، على أن تكون بداية الجملة مقبولة ومثيرة للاهتمام.
   ب. تجنب إصدار الأحكام خصوصاً في بداية الجمل، والأفضل ترك الحكم للقارئ.
   ج. الخيار الأفضل غالباً هو الكلمات البسيطة والجمل التي تخطر على البال، ولكن ينبغي على كاتب التقرير الإخباري أن يلمّ بمفردات كثيرة مستمدةً من القراءة.
   د. أ و ب معا.
   ه. أ و ب وج معا.

الإجابة الصحيحة: **ه-** أ و ب وج معا.

2. **على كاتب التقرير الصحفي البدء بكتابة مقدمة التقرير، والمقدمة هنا هي تلك التي سيقرؤها المذيع تمهيداً لعرض التقرير، كما أنها بالغة الأهمية لأنها بمثابة حاوية توضع فيها كل المعلومات الأساسية التي يجب أن يعرفها الجمهور**
   أ. صح.
   ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: **ب-** خطأ.

3. **من أهم الخصائص التي تميز التلفزيون: يعد التلفزيون أقرب إلى الاتصال المواجهي، حيث يجمع بين الصورة والصوت والحركة واللون، وهي محددات الأشياء في الاتصال المواجهي، ويتميز عن الاتصال المواجهي في أنه يستطيع تكبير الأشياء الصغيرة وتحريك الثابت منها.**
   أ. صح.
   ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: **أ-** صح

4. يجعل الصوت الطبيعي المصاحب للصور أقربَ إلى الحياة الطبيعية، ويجعل من السهل على المشاهد أن يعايش الجو العام للتقرير، وعلى كاتب التقرير أن يطبق قاعدة النص الأقل يعطي معانيَ أكبر LESS IS MORE لأننا لا نعيش في عالم صامت.

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: أ- صح

5. لعل نشاط الكاميرا في الموقع جزء لا يتجزأ من العمل الصحفي، فالكاميرا مسؤوليتنا نحن المحررون (المراسلون) أكثر من كونها مسؤولية المصور، فقد يكون المصور مسؤولاً عن طريقة تنفيذ ما نريد، لكننا يجب أن نحدد ماذا نريد.

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: أ- صح

6. من النصائح الجيدة عند التصوير عدم الإكثار من اللقطات القريبة والقريبة جداً أو ما تسمى بالـ CLOSE-UPS، ولكن لماذا؟ لأن المشاهد يشعر بأنه اندمج مع التقرير كلما اقتربت الكاميرا من التفاصيل، فلقطة قريبة جداً من عين الطبيب وهو ينظر في فم المريض تعطي انطباعاً أننا دخلنا بالفعل إلى غرفة الفحص.

أ. صح.

ب. خطأ.

الإجابة الصحيحة: ب- خطأ

الوحدة التعليمية العاشرة

نماذج لتقارير إخبارية

الأهداف التعليمية:

بعد دراسة هذه الوحدة التعليمية يجب على الطالب أن يكون قادراً على أن:

1. يعرف بعض النماذج لتقارير إخبارية استقيت من مصادر متعددة روعي في اختيارها تنوع مضامينها، وتباين أبنيتها.
2. يتعلم كيفية إعداد وكتابة مثل هذه التقارير.
3. يميز بين المقدمة وجسم التقرير وخاتمته، وكيفية صياغتها وبنائها.

وهنا لاتأتي هذه لوحدة لإطلاع الطالب فقط، بل فوق ذلك دراسة كل تقرير على حدة وتحليله، والتعرف على جوانب قوته وضعفه، ومحاولة محاكاته في تقرير آخر في مضمون جديد مستمد من المنطقة التي يعيش فيها الطالب.

نموذج (1): عندما يتكلم الميت بصوت مرتفع

تقرير كتبته لورا كينغ- وهي صحفية أمريكية[1]

بريستينا يوغسلافيا: إن كوسوفو أرض الأصوات حيث يتكلم الأموات بصوت مرتفع كهؤلاء الأحياء أو ربما بصوت أكثر ارتفاعاً، الأموات في كل مكان وما من مكان يخلو من الموت، وبعض القتلى لا يمكن العثور عليهم أبداً والبعض الآخر مبعثر في قبور لا أسماء لها، عظامهم رماد في أرض كانت في يوم ما بيوت قريتهم الجميلة، أصبحت لحظاتهم الأخيرة صدى لذكريات، ووجوههم مسكونة بما يجري عند الأحياء.

الجميع يبدو كهؤلاء الأموات، تقريباً كل قرية، كل جوار، كل عائلة، تبدو بطريقة ما متأثرة بجريمة ووحشية القتل التي أصبحت أبعادها واضحة، الآن مثل الناتو، المحافظون على السلام انتشروا في كوسوفو واللاجئون الألبان عادوا عبر الحدود، ماذا وجد الشعب في كوسوفو لدى العودة إلى منازلهم؟ لم يجدوا شيئاً سوى البيوت الفخمة، مهما يكن فإن الأرقام هي مجرد تقدير، فالجيش الغربي والموظفون الإنسانيون قالوا: إن أكثر من عشرة آلاف شخص لقوا حتفهم على يد شرطة قوات الجيش ورجال من الصرب، هذا في مقاطعة كان عدد سكانها قبل الحرب نحو مليوني نسمة، وفي الأسبوع الماضي بدأ الهجرة من كوسوفو، حيث شهدت الأشهر الثلاثة الماضية فوضى هي الأكبر في أوروبا منذ الحرب العالمية الثانية.

العودة إلى المنازل لمواجهة البرهان على الأفعال السيئة في أثناء غيابهم أو في وسط رحلتهم، وجدوها حينها على أدراج منازلهم عظاماً مبعثرة، ووجدوا أجزاء من الأجسام البشرية، ما جعل العائلات تفقد قدرتها وإرادتها، وفي بعض منازل القرية لاتزال الجثث مسجاة حيث كان الناس يمارسون أعمالهم الطبيعية والاعتيادية يطبخون الوجبات أو يشاهدون برامج التلفزيون.

وأي أرض تفتحها تجد مقبرة فيها عظام بشرية مبعثرة، وممتلكات لأناس تجدها في أراضٍ ممطرة أو على أطراف الطريق الطيني مثل ألعاب الدبدوب والكنزة الزهرية أو حتى ممشاة غرفة النوم، وعندما عاد الجيران وجد بعضهم بعضاً ممن بقي على قيد الحياة تعانقوا وتبادلوا أخبار الكارثة "رأيت أخاك وجسده محترق أو قريبك الذي كانت رقبته قد دُقّت أو جعلوهم يستلقون على الأرض وأطلقوا عليهم النار لقد كان عمك أحدهم".

"الجريمة فن تقليدي" كما كتب تشارلز سميث فقال في مجموعة قصائد ومقالات عنوانها "مصنع الأيتام" التي تم نشرها العام الماضي حيث قال: حافظوا على إكمالها من دون توقف حتى تحقق المتعة من النتائج.

حاليث شالا (24) عاماً أول من صافحته في القرية، وهذا ما يفعله سكان القرية هنا عندما يحيون شخصا آخر لكنهم اليوم خائفون من ألا تكون أيديهم نظيفة على نحو كافٍ ليصافحوا الآخرين، صافح شالا أيادي بهذه الطريقة منذ عودته من ألبانيا الأسبوع الماضي ووجد قبراً في حديقة عائلته يحتوي على ما يعتقد بقايا ثمانية أشخاص اثنان منهم أخوته، قال: إذا لم يكن لدي الإيمان بالله -هازاً رأسه- سأفقد عقلي.

---

[1]–BretislavTurecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.

يعيش شالا في فيليكاكورسا على الطريق الرئيسي بين مدن كوسوفو الغربية، القرية تتميز بمأساتها حيث تم اختيارها من قبل منظمة جرائم الحرب العالمية، وتم تسميتها لتوجيه الاتهام ضد رئيس يوغسلافيا سلوبودان ميلوسوفيتش، ولعل الرعب والخوف الذي وجده شالا عند عودته إلى بيته هو أحد المواقع التي جمع منها الخبراء الأدلة، وفي هذا اليوم وعلى الرغم من انشغال المحققين بموقع آخر تحت الهضبة، وعلى الطريق الرئيسي فقد وجد سكان القرية عشرات الجثث نحو أربعين أو خمسين قُتلوا من قبل شرطة ورجال الصرب في السابع والعشرين من آذار بعد ثلاثة أيام من بدء عمليات الناتو في يوغسلافيا.

كان المزارع دواركو إسمندر وهو قريب العائلة ومالك المنزل، كان مختبئاً في أكوام العشب عندما كانت الشرطة تجمع الجثث، حيث قال:"لا يمكننا الاقتراب بسبب الدخان والرائحة" حيث كانت عيناه تدمعان ذكريات مردفاً: "أبداً لم أتخيل هذه الرائحة وجثث البشر" خلف شريط بلاستيكي يحيط بالموقع كان المحققون يعملون وهم يرتدون بدلات حماية بيضاء وأقنعة وتسودهم تعابير القلق، وهم يجمعون أكواماً من الحقائب الصفراء التي تحتوي الأدلة المجمّعة من خارج المنزل، وحاول أحد المحققين مساعدة أحدهم للخروج من كيس بلاستيكي مربوط فوق حذائه، بعدها ذهب دوراكو عائداً إلى المنزل محاولاً أن يرى أياً من أقاربه قد يكون بين الأموات.

كان سكان البلدة منتشرين يعصرهم الحزن والألم بعد جرائم القتل ومعظمهم لم تكن عائلاتهم معهم، "طبعاً لا نستطيع أن نقول أي شيء مما نراه أو رأيناه، كل شيء ذهب واختلط مع بعضه بعضاً من البيوت والعظام"، كما قال أحدهم: تعلمون أنهم كانوا أشخاصاً كانوا موجودين ولكن من؟ وكيف نعرف؟ أنا لا أحاول الدخول مرة أخرى، لقد قال دوراكوا إنه لا يعرف إن كان يستطيع البقاء على أرضه ويباشر زراعها من جديد لأنه سوف يرى في كل ركن في كل شبر من الحقل العظام السوداء حتى ولو كانت قد تآكلت وأصبحت رماداً، فهو يعتقد بأن عينيه سترى البقع دائماً حيث قال: إنه صعب جداً مجرد البقاء هنا، إن القتل في كوسوفو ببساطة شيء مريع جداً.

في داجاكوفيكا هناك مشهد آخرمن أكثر مشاهد الاغتيال عنفاً حيث شاهد السكان أفراد عائلاتهم يُقتلون أمام عيونهم، لم يخرج الرجال من مخابئهم لأنهم يعرفون بأنهم سوف يُذبحون إذا وجدوهم، وقد سمعوا زوجاتهم وقد اغتُصبن، وأطفالهم قد ضُربوا من قبل الشرطة والجنود الصرب.

كانت المدينة ميتة كما قالت إيمايا إيسبارزا وهي طبيبة من منظمة أطباء بلا حدود، بدأت العمل مع مجموعة إنسانية فرنسية في المدينة الأسبوع الماضي بعد فترة قصيرة من وصول قوات الناتو، قالت: "الناس كانوا أمواتاً أيضاً بطريقة ما حتى هؤلاء الذين بقوا على قيد الحياة"، وأضافت: "أتت مجموعتنا إلى داجاكوفيكا للمساعدة في العناية الصحية وقررت بعد إلحاح لإقامة مشروع عناية فكرية ونفسية حيث بدأ أفراد المجموعة بمواساة سكان المدينة"، وقالت لنا: "كنا نسأل الشخص: هل لديك أطفال صغار ليسوا حذرين ولكن فارغين وغائبين ويعيشون في مكان آخر؟" وأضافت: "هناك أناس من كبارالسن يبكون ويبكون، بنات وفتيات قد تم اغتصابهن لا أعتقد بأنهم سوف يتكلمون عن ذلك ولكن حياتهم دمرت، وهذا للرجال أمر فظيع لأنهم أرادوا حماية عائلاتهم من كل هذا ولكنهم لم يستطيعوا!".

وفي قرية جونيك على الحدود الألبانية كان الأموات رفاق الرئيس أو القائد صالح جودا، ففي عزلته فكر في الجيران والأقارب الذين ماتوا وفي بعض الأحيان يتكلم معهم كأنهم موجودون هنا، كما قال، ولمدة عشرة أيام جودا وأخته شكيندريج البالغة ثلاثة عشرة عاماً أصبحا سكان القرية الوحيدين والكثير من

المنازل المحطمة عند مفرق الطريق، أصبحوا مفصولين عن بقية أفراد العائلة عند التحطم والانفجار لعبور الحدود الألبانية، وزوجته مجروحة من هجوم الصرب، عندما استطاع العثور على أخته عادوا إلى منزلهم ينتظرون الآخرين أيضاً حتى يعودوا، وفي نهاية الأسبوع الماضي كانوا مازالوا ينتظرون جودا البالغ من العمر تسعة وخمسين عاماً الذي فقد رجله منذ سنوات عدة، جلسوا بصبر على طرف الطريق حيث راح يحدق في أشلاء مخزن أخيه ومنزل العائلة المحترق، كان هو وأخته نائمين في المخزن. مقاتلون مع جيش التحرير الثوري في كوسوفو توقفوا مرة أخرى ليعطوهم الخبز، كان المخزن فارغاً كلياً وحوله القرية عبارة عن خراب حيث لم يكن هناك أي بناء، شاهدها في نظرة لم يكن هناك ما يوقفها حيث منارة الجامع والماء المنهمر من الأنبوب المكسور والخنازير تجول من دون هدف عند حائط كُتب عليه كلمة صربية (أوميري) وتعني الموت.

كان جودا يرتدي نظارته بالمقلوب لأن واحدة من العدسات كانت مكسورة وهو يحتاج الأخرى لعينه اليمنى الضعيفة، حيث تعطيه النظرة المأساوية ذاتها، قال إنه سيكون سعيداً عند رؤية جيرانه يعودون، وإنه في الوقت نفسه أفكاره مفعمة بتذكّر ما كانت القرية عليه قبل أن يحصل هذا كله وسكانها كما كانوا قبل كل هذا القتل، وأخيراً قال: "لدي رفاق بما فيه الكفاية".

كانت كوسوفو مكاناً مريعاً للغاية، "إن هذه القصة الوحيدة التي أعتقد بأني رأيتها حيث كانت الأشياء أكثر وأكثر سوءاً مما كان يظهر على التلفزيون" كما قالت لورا كينغ، الظروف كانت فظيعة والقصص تحطم القلوب والمخاطر مخيفة وأضافت: "شعرت بأني محظوظة جداً لكوني هنا"، وقد غطت في تقريرها الصراع في الشرق الأوسط حيث أمضت عامين في القدس ومن ثم أرسلت إلى فيينا لمدة شهر لتساعد في التغطية الإعلامية من البلقان، وعندما بدأ الألبانيون بالهرب من معذبيهم الصرب أمضت أسبوعين أو ثلاثة في مقدونيا لتغطية كارثة اللاجئين، ومن ثم تم إرسالها ثانية إلى مقدونيا بعد هجوم الناتو، وعندما دخلت القوات العسكرية إلى القطاع، لورا كينغ ستذهب طبعاً، وسيكون أمامها فرصة لترى بنفسها ماذا حدث خلال وقت الهجوم في الوقت الذي غادر فيه الصحفيون الغربيون البلاد، قالت:"شعرت بأنني محظوظة لكوني سأكون شاهدة على الأحداث وأحاول الكتابة عنها"، وأضافت: "لكنني أعتقد كمعظم الصحفيين هنا بأنني لا أستطيع تغطية حجم الدمار والمعاناة اللذين وُجدا في ذلك المكان. أظن أنه يوجد مشهد رئيسي يمكن الكتابة عنه، إنه حقاً يستحق الكتابة عنه بأفضل وأوسع طريقة، يمكن لكل منا الكتابة عنها، ونشعر جميعنا بأننا نقع كل يوم"، لكنها شعرت بالخوف أيضاً عندما قالت:"الذهاب مع قوات الناتو –حقيقة- شيء جميل ومخيف لأنه مازال يوجد صرب في المقاطعة، ولا أحد يعرف إذا كانوا قد وضعوا ألغاماً في الأرض أو شيئاً كهذا، في الحقيقة يوجد الكثير من الألغام والمتفجرات في الجوار وبخاصة في الريف، فإذا كنت على طريق ترابي فإنك ستخاف كثيراً لأنك لا ترى ولا تعرف إذا كان هناك أي شيء!".

يندمج الخوف بالرعب حين قالت:"لا نعلم حقيقة ماذا علينا أن نتوقع حيث نعلم أنه يوجد الكثير من الدمار الناتج عن الانفجارات، وكان من النادر أن نرى أي نوع من المشاهد حيث لا نستطيع رؤية نتائج ما حدث، كل أنواع الحريق ودمار الآليات وكل شيء مدمر والكثير من القبور وُجدت لأن الناس عادوا وبحثوا في أرجاء القرية، ووجدوا الكثير والكثير والكثير من الجثث"، وحتى بعيداً عن القصة التي كانت تغطيها فقد كانت الظروف صعبة، قالت:"تقرير وكتابة القصة كان دائماً الجزء الأسهل في اليوم"، أرسلت قصص الصحفيين إلى AP عن طريق هاتف قمر صناعي، وناضلوا للحصول على التوقيع

وإبقائهم مدة أطول لحفظ نسختهم، وأردفت:"المكان بأكمله كان نتيجة احتلال الصرب، وجاء هجوم الناتو ومن ثم الصرب أنفسُهم على الأرض، فقط بالنسبة لأي مكان يمكننا إيجاده لنبقى فيه اثنين اثنين في شقق وأماكن مختلفة تنتمي إلى ناس لهم علاقة بـ AP كأصدقاء وغيره. في معظم الأحياء كانت الكهرباء مقطوعة حيث يكون هناك ثلاجة مليئة بالطعام المعفن الذي قام الصرب برميه، وملابس مرمية على الأرض وبشكل أساسي ستبدو كمشهد سرقة، حيث نشاهد أبواب الخزن مرمية وفارغة، وكل شيء ذي قيمة قد نُهب مثل التلفزيون والمذياع وكل شيء كهذا".

كل هذه الأغراض الشخصية في كل مكان

"بقينا في واحدة من الشقق حيث كانت آمنة ومقفلة طوال الوقت، ولكن جميع الشقق الأخرى محطمة ومكسورة ومسلوبة، وفي كلا الحالتين كنا نعلم أن أصحاب البيوت سيعودون قريباً لذا سنقوم بترتيبها لهم، وسنحاول وضع بعض الأشياء خارجاً والتخلص من كل الفظاعة والأشياء المعفنة في البراد، واحدة من الشقق من منزل شخص فر إلى مقدونيا مع عائلته لكنه عاد بعد بضعة أيام، كانت الطرق غير آمنة ليلاً، وكذلك أمضى الصحفيون ليلهم محاولين تنظيف الشقة، وقالت لورا:"حتى بعد كل ما فعلناه فقد كانوا مصدومين عند عودتهم إلى منازلهم وبدؤوا بالبكاء عند رؤيتهم المكان، وكان هناك القليل من الطعام، فأحضرنا الماء والطعام المجفف ولكنه ذهب بسرعة، وقد كنا نواجه حقاً مشكلة في الحصول على ماء آمن ونظيف للشرب، كنا نأكل الكثير من الصراصير والجوز وأشياء كهذه"، كانت هذه طريقاً طويلة من مونتبلير الولاية الصغيرة وصولاً إلى العاصمة، حيث بدأت لورا كينغ وظيفتها وعملت في مكان يؤدي إلى واشنطن حيث رآها الكثيرون في النهاية، ولكن لورا لم ترها كذلك حين قالت:"علمت أنني عندما كنت في واشنطن أردت فعلاً أن أكون في مكان آخر في العالم لأن واشنطن لم تكن تعاني في ذلك الوقت حتى أكثر من الآن، إنها مكان مثالي للناس الذين يريدون أن يعلموا الكثير عن الشؤون الخارجية حيث لا يوجد أحد مهتم بحياة الناس في مكان آخر من العالم، ثم تحولت إلى نيويورك والمقعد الدولي حيث عملت طوال الليل وحضّرت للذهاب أولاً إلى طوكيو ثم إلى القدس مثل الآخرين الذين غطوا قصصاً صحفية"، كانت على علم أن الكثيرين ليسوا دائماً مهتمين بأخبار الآخرين مثل كارثة اللاجئين في إفريقية حيث يوضع هذا الخبر في الصفحة الثانية من الصحف الأمريكية، وربما ولسوء الحظ ملاحظات لورا كان فيها اهتمام بهذه القصة لأن اللاجئين كانوا يتعلقون بقرار قد يُتخذ في الأمم المتحدة أومكان آخر في أوروبا.

نموذج (2): آشتون تدعو خلال زيارة قصيرة إلى قطاع غزة لفتح معابره التجارية:

نقلاً عن وكالة أنباء شينخوا الصينية نُشر بتاريخ 19-7-2010م



دعت كاثرين آشتون الممثلة العليا للشؤون الخارجية والسياسية والأمنية في الاتحاد الأوروبي أمس الأحد 18/ تموز الحالي/ خلال زيارة قصيرة إلى قطاع غزة، دعت إلى مزيد من إجراءات تخفيف الحصار الذي تفرضه إسرائيل على قطاع غزة، وفتح جميع معابره التجارية وتحسين أوضاع سكانه.

وقالت آشتون في مؤتمر صحفي في مدرسة (غزة) التابعة لوكالة غوث وتشغيل اللاجئين (أونروا) إن: "موقف الاتحاد الأوروبي واضح للغاية. هو أننا نريد إتاحة فرصة لسكان غزة كي يتمكنوا من التحرك بحرية، وأن نرى السلع لا تأتي فقط إلى غزة بل تخرج الصادرات منها".

وقامت آشتون خلال زيارتها إلى غزة التي استغرقت زهاء خمس ساعات بتفقد مصنع للبيتون وآخر للأدوية يدعمهما الاتحاد الأوروبي، ومدرسة تابعة لوكالة (أونروا)، وجمعية أهلية للأطفال الصم إلى جانب لقاء مع ممثلي منظمات المجتمع المدني ورجال أعمال.

وأعلنت آشتون رفض الاتحاد الأوروبي لأي خطط إسرائيلية لتحويل قطاع غزة إلى كيان منفصل، وقالت إنها ستناقش مع وزير الخارجية الإسرائيلي أفيغدور ليبرمان بشأن الوضع في غزة "لكن الاتحاد الأوروبي يرفض هكذا خطة تماماً."

وكانت صحيفة (يديعوت أحرونوت) قالت أمس الأول الجمعة، إن ليبرمان بلور خطة تهدف إلى رفع مسؤولية إسرائيل عن قطاع غزة بشكل كامل، وأضافت أنه بهذه الخطة وفقاً لما يعتقده ليبرمان ستحظى إسرائيل لأول مرة باعتراف دولي بانتهاء احتلالها للقطاع الذي تسيطر عليه حركة (حماس) منذ ثلاث سنوات، وأكدت آشتون أن الاتحاد الأوروبي سيظل يدعو إلى فتح المعابر بصورة كاملة "حتى تتحسن الأوضاع عملياً وفعلياً على الأرض وحتى يستطيع سكان غزة ممارسة أعمالهم وتحسين أوضاعهم الاقتصادية من أجل مستقبل أولادهم الواعد".

وأشارت المسؤولة الأوروبية إلى وجود "صعوبة" في دخول المواد إلى قطاع غزة، على الرغم من إعلان إسرائيل إدخال تسهيلات مطلع الشهر الجاري على الحصار المفروض على القطاع استجابة لضغوط دولية، وذكرت أنها ستكرر زيارتها إلى قطاع غزة خلال الشهور الثلاثة المقبلة "لنتأكد من أن اقتصاد القطاع ينمو ويتحسن باستمرار".

وخففت إسرائيل حصارها البري لقطاع غزة بعد استنكار دولي واسع لمهاجمتها قافلة سفن مساعدات كانت متجهة إلى غزة في 31 من أيار الماضي وأدت إلى مقتل تسعة أتراك، لكنها لاتزال تحظر الصادرات من القطاع، وأبدت آشتون في الوقت نفسه تحفظها على تسيير سفن بحرية لنقل مساعدات إلى قطاع غزة، وقالت إنها لن تساهم في حل وضع السكان فيه، وأوضحت"في الوقت الحالي لا يوجد اقتراح على الطاولة لفتح ميناء. الخيار الأفضل على ما يبدو والأكثر تأييدا من جانب الفلسطينيين هو فتح المعابر البرية وهذا ما نعمل عليه".

والتقت آشتون عدداً من الأطفال الفلسطينيين الذي قدموا لها مجسماً لمدينة القدس وطائرة ورقية من صنعهم، وأعلنت عن تقديم مبلغ مليوني يورو لصالح الأنشطة اللامنهجية لأطفال غزة في المدارس التابعة لوكالة (أونروا).

وفي ختام زيارتها، التقت آشتون بمجموعة من ممثلي منظمات المجتمع المدني ورجال الأعمال، وقال أمجد الشوا مدير شبكة المنظمات الأهلية الفلسطينية الذي حضر اللقاء لوكالة أنباء (شينخوا) إن المجتمعين طالبوا آشتون باستمرار الضغوط الأوروبية باتجاه رفع الحصار الإسرائيلي عن قطاع غزة وفتح جميع المعابر، وضمان وحدة الأراضي الفلسطينية في قطاع غزة والضفة الغربية بما فيها القدس.

وذكر الشوا أن اللقاء تناول تداعيات الحصار الإسرائيلي على كل المستويات في غزة ولاسيما الواقع الإنساني "حيث أكدنا أن إعلان إسرائيل تخفيف الحصار الهدف منه تعميق الأزمة الإنسانية لأنه لم يعالج تداعيات الوضع الإنساني، ولم يساهم في البدء الحقيقي لإعادة إعمار القطاع"، وأشار إلى أن المسؤولة الأوروبية وعدت بعرض المطلب الفلسطيني على المسئولين الإسرائيليين خلال اجتماعهما بهم في وقت لاحق اليوم والضغط من أجل إيجاد حل لها، وأضاف الشوا أن المجتمعين طالبوا كذلك بجهد أوروبي لتحقيق المصالحة الفلسطينية وترتيب البيت الداخلي.

وكان الهدف المعلن لزيارة آشتون وهي الثانية خلال أربعة شهور، الوقوف على التسهيلات التي اتخذتها إسرائيل بداية الشهر الجاري بتخفيف حصارها المشدد المفروض على قطاع غزة منذ منتصف حزيران من العام 2007 إثر سيطرة حركة المقاومة الإسلامية (حماس) على الأوضاع فيه، ولم تلتق المسؤولة الأوروبية أياً من مسؤولي حركة (حماس) التي تسيطر على القطاع منذ استيلائها على مؤسسات السلطة

الفلسطينية فيه بالقوة منتصف عام 2007 أو حكومتها المقالة حيث يعدها الاتحاد الأوروبي والولايات المتحدة منظمةً إرهابية.

وقال سامي أبو زهري المتحدث باسم (حماس) لوكالة أنباء (شينخوا) إن رفض آشتون لقاء مسؤولي الحركة "هو استمرار للسياسة الخاطئة من الاتحاد الأوروبي الذي وضع نفسه ضمن اشتراطات الرباعية الدولية"، لكن أبو زهري قال إن حركته تأمل أن تساهم هذه الزيارة في استمرار الضغوط الدولية على إسرائيل وإلزامها برفع الحصار عن قطاع غزة بشكل كامل وعدم "الانخداع" بما جرى الإعلان عنه من تسهيلات.

يشار إلى أن الاتحاد الأوروبي أحدُ أعضاء اللجنة الرباعية الدولية التي تضم كذلك الولايات المتحدة وروسيا والأمم المتحدة، وتحظر إجراء أي اتصالات مع حركة (حماس) شرط اعترافها بإسرائيل ونبذ العنف، ومن المقرر أن يتبع زيارةَ آشتون إلى غزة زيارةُ وفد من وزراء خارجية الاتحاد الأوروبي إلى القطاع الساحلي مطلع الشهر المقبل، وذلك استجابة لدعوة وزير الخارجية الإسرائيلي أفيغدور ليبرمان لمعاينة الأوضاع الإنسانية فيه، وقد عدّ مراقبون فلسطينيون أن الزيارة لم تخرج من إطار جولات المسؤولين الأجانب التفقدية لغزة والتصريحات المطالبة برفع الحصار دون الإعلان عن تحرك ملموس لسكان القطاع الساحلي الذي يعاني الحصار الإسرائيلي منذ ثلاثة أعوام.

نموذج (3): الإسلام قادم

تقرير إخباري كندي.. بقلم ياسر قطيشات

يمكن مشاهدة التقرير الإخباري على موقع اليوتيوب باللغة الفرنسية

http://www.youtube.com/watch?v=h2k6klp-UlM

أو

&http://vids.myspace.com/index.cfm?fuseaction=vids.individual
videoid=17685881



صورة للمسجد الحرام في إحدى ليالي رمضان

أصدرت إحدى المؤسسات البحثية في كندا فيلماً وثائقياً خطيراً تحذر فيه من الانتشار المتنامي للإسلام في العالم، وبخاصة في أوروبا وكندا والولايات المتحدة الأمريكية، والفيلم الوثائقي الذي أنتجته المؤسسة البحثية في 25 نيسان 2009 وانتشر بصورة مذهلة على شبكة المعلومات الدولية "الإنترنت" ومدته ثماني دقائق وتمت ترجمته إلى لغات أجنبية عدة، يتناول واقع النمو السكاني الطبيعي في أوروبا والولايات المتحدة وكندا ومقارنته بالنمو السكاني الهائل للمسلمين في الغرب، ولاسيما بعد الهجرات الكثيفة للعرب والمسلمين صوب الغرب منذ منتصف القرن الماضي، ويبدأ التقرير المصوّر عرضَه بمقدمة يشير فيها إلى الاختلاف الكبير والخطير اليوم لتوزيع الديموغرافيا العالمية الحالية، حيث تثبت البحوث العالمية الحديثة أن أي ثقافة بحاجة إلى (2.11%) كحد أدنى لمعدل الإنجاب في كل عائلة لتتمكن تلك الثقافة من الاستمرار في الوجود لمدة (25) عاماً على الأقل، وأي حضارة لا تمتلك هذا الحد الأدنى

سيكون مصيرها التراجع والاندثار المجتمعي، ويرى التقرير أن الثقافة التي تمتلك معدل مواليد يبلغ (1.9%) لن تتمكن من الانتشار نهائياً، وإذا تدنى ذلك المعدل إلى (1.3%) فإنها ستحتاج إلى مدة تبلغ من 80إلى 100 عام لعكس اتجاه النمو السلبي لتلاشي الاندثار، حيث إنه لا يوجد أي نظام اقتصادي يستطيع أن يمكّن تلك الثقافة "متدنية الإنجاب" من البقاء والاستمرار.

بكلمات أخرى يضرب التقرير مثالاً حياً على ذلك: "فلو وُلد مليون طفل فقط في عام 2006، فسيصعب تزويد القوة العاملة في المجتمع بمليون فرد عامل بحلول عام 2026، وهذا سيؤدي بالتالي إلى انكماش عدد سكان تلك الثقافة وتدريجياً انكماش اقتصادها واندثارها في نهاية الأمر"!!.

ويقدم الفيلم الوثائقي أرقاماً لمعدلات المواليد في معظم الدول الأوروبية عام 2007: ففي فرنسا (1.8%)، إنجلترا (1.6%)، اليونان (1.3%)، ألمانيا (1.3%)، إيطاليا (1.2%)، إسبانيا (1.1%).. أما في القارة الأوروبية برمتها والمكونة من (31) دولة فكانت معدلات المواليد (1.38%) لا غير، لذلك يؤكد علماء الديموغرافيا استحالة عكس النمو المتراجع لتلك المجتمعات الأوروبية على المدى المنظور، ويرى التقرير أن أوروبا اليوم بمعدلات الخصوبة أعلاه تحتاج إلى سنوات قليلة فقط لتتوقف عن الوجود بشكلها الحالي اليوم!!.

وبالرغم من ذلك فإن عدد سكان أوروبا اليوم –حسب التقرير- ليس متناقصاً بل متزايداً، والسبب ليس ارتفاع معدلات النمو الطبيعي في أوروبا وإنما هو ارتفاع معدلات الهجرة إليها، وبالأحرى الهجرة الإسلامية!! حيث شكل المسلمون ما نسبته (90%) من مجموع المهاجرين إلى أوروبا منذ عام 1990.

ففي فرنسا مثلاً معدلات المواليد فيها (1.8%) يقابلها معدلات مواليد في العالم الإسلامي يبلغ (8.1%) في بعض الأحيان، وفي جنوب فرنسا المعروف تقليدياً بأنه من أكثر المناطق المكتظة بالكنائس في العالم فإنه يحوي اليوم عدداً أكثر من المساجد الإسلامية مقارنة بعدد الكنائس فيها، وفي فرنسا أيضاً فإن نسبة السكان المسلمين تحت سن العشرين في المدن الكبيرة مثل باريس ونيس ومرسيليا تبلغ (30%) من سكان تلك المدن، علماً بأن تلك النسبة يُتوقع أن ترتفع إلى (45%) بحلول عام 2027 حسب التقرير، ما يعني أن خُمس سكان فرنسا سيكونون من المسلمين خلال (39) سنة فقط، وسوف تتحول فرنسا إلى جمهورية إسلامية!! هذا ما يتوقعه التقرير، وفي بريطانيا ارتفع عدد المسلمين فيها خلال الثلاثين سنة الماضية من (82) ألف مسلم إلى (2.5) مليون بزيادة مقدارها ثلاثين ضعفاً، وفيها أكثر من ألف مسجد اليوم، علماً أن أغلب تلك المساجد كانت كنائس في السابق!! وهذا أمر غير مفهوم أبداً فكيف تحولت الكنائس إلى مساجد كما يزعم التقرير؟!.

أما في هولندا فإن (50%) من المواليد الجدد هم من المسلمين، وهذا يعني أن نصف سكانها سيكونون من المسلمين خلال (15) سنة قادمة، وفي روسيا اليوم هناك أكثر من (23) مليون مسلم يشكلون خُمس إجمالي سكانها، ويتوقع التقرير أن يبلغ المسلمون ما نسبته (40%) من تعداد الجيش الروسي خلال سنوات قصيرة، وفي بلجيكا اليوم فإن (25%) من السكان و(50%) من المواليد الجدد هم من المسلمين.

ويذكر التقرير أن حكومة الاتحاد الأوروبي أفادت أن ثلث المواليد في أوروبا سيكونون من المسلمين بحلول عام 2025 أي خلال (15) عاماً تقريباً، علماً أن الحكومة الألمانية أول من تحدث عن هذا الخطر

علناً، حيث أفادت رسمياً أن الهبوط الحاد في معدلات النمو السكاني في ألمانيا لا يمكن إيقافه الآن لوصوله إلى مرحلة اللاعودة وأن ألمانيا ستصبح دولة مسلمة بحلول عام 2050!!

ويدعم التقرير أدلَّتَه بتصريح سابق للرئيس الليبي معمر القذافي قال فيه: "هناك اليوم دلالات وإشارات واضحة بأن الله سيمنح المسلمين النصر في أوروبا من دون الحاجة إلى سيوف أو مدافع أو غزوات. المسلمون في أوروبا والبالغ عددهم فوق الخمسين مليوناً اليوم سيحولون القارة الأوروبية إلى قارة مسلمة خلال عقود فقط".

ويبين التقرير أن في أوروبا اليوم أكثر من (52) مليون مسلم، وأن الحكومة الألمانية حذرت من أن هذا الرقم مرشح للتضاعف خلال السنوات العشرين القادمة ليصل إلى (104) ملايين مسلم.

أما في كندا، فإن معدلات المواليد اليوم تبلغ (1.6%) وهذا أقل من الحد الأدنى المطلوب للحفاظ على ثقافة ونسل المجتمع الكندي، في حين أن الإسلام اليوم هو أسرع الأديان نمواً في كندا، وما بين عامي 2001إلى 2006 زاد عدد سكان كندا مليوناً و600 ألف نسمة كان منهم مليون و200 ألف نسمة من المهاجرين.

وفي الولايات المتحدة الأمريكية كانت معدلات المواليد هناك (1.6%)، وبدعم من المهاجرين من الأصول اللاتينية ارتفعت تلك النسبة إلى (2.11%)، وبذلك حصلت الولايات المتحدة وبصعوبة بالغة على الحد الأدنى لمعدلات المواليد المطلوبة للحفاظ على الثقافة المجتمعية لمدة (25) عاماً فقط، وبينما كان عدد المسلمين في الولايات المتحدة عام 1970 (100) ألف مسلم فقط ارتفع عدد المسلمين اليوم إلى أكثر من (9) ملايين، ويختم التقرير عرضه الخطير بالتحريض -بطريقة خبيثة وغير مباشرة- ضد الإسلام والمسلمين في أوروبا والولايات المتحدة بقوله (قبل ثلاث سنوات عُقد اجتماع في شيكاغو الأمريكية ضم (24) منظمة إسلامية، وقد شرحت محاضر الاجتماع الخططَ الموضوعة لاجتياح الولايات المتحدة الأمريكية من خلال العمل السياسي والإعلامي والتعليمي وغير ذلك من النشاطات، وأكد المؤتمرون على ضرورة التحضير والتهيؤ لحقيقة بلوغ عدد المسلمين في الولايات المتحدة إلى (50) مليون مسلم خلال الثلاثين سنة القادمة!!)، ويضيف جملة أكثر خطورة وتحريضاً ضد المسلمين بقوله: (أفاد تقرير صدر مؤخراً أن عدد المسلمين اليوم فاق عدد أعضاء الكنيسة الكاثوليكية، وبحسب بعض الدراسات المتعلقة بمعدلات نمو الإسلام الحالية في العالم فإن الإسلام سيكون الدين المهيمن على العالم في غضون خمس إلى سبع سنوات قادمة، لذلك فهذه دعوة للانضمام إلى جهودنا للتبشير برسالة المسيح الإلهية في عالمنا المتغير اليوم، هذه دعوة للاستيقاظ والعمل).

نموذج (4): الجيش في صدارة المجموعة الأولى بنهاية المرحلة الخامسة في الدوري العام لكرة القدم

نقلاً عن الوكالة العربية السورية للأنباء (سانا) بتاريخ 7-12-2015

اختُتمت منافسات المرحلة الخامسة من ذهاب دوري الدرجة الأولى لكرة القدم للمجموعة الأولى التي تجرى مبارياتها على ملاعب اللاذقية بعودة فريق الجيش إلى الصدارة برصيد /10/ نقاط بعد فوزه على فريق الجزيرة بنتيجة هدفين مقابل هدف واحد، خلال لقاء الفريقين بعد أن كان فريق جبلة متصدراً في نهاية المرحلة الرابعة.

وأكد /أحمد الشعار/ مدرب فريق الجيش أن نتيجة المباراة مهمة لاستعادة الصدارة، وعلى الرغم من الفوز إلا أن اللاعبين افتقدوا للتركيز، ونتيجة استهتار اللاعبين وخطأ دفاعي استغله فريق الجزيرة تمكن من تعديل النتيجة، و"ضغطنا على فريق الجزيرة الذي تراجع للدفاع وأغلق منطقته معتمداً فقط على الكرات الطويلة والهجمات المرتدة، لكننا نجحنا بالرغم من ذلك من الاستفادة من فرصة وتسجيل هدف التقدم الذي وضعنا في صدارة المجموعة بعد نيلنا النقاط الثلاث".

وقال /أحمد الصالح/ مدرب فريق الجزيرة: "أنا راضٍ عن أداء اللاعبين الذين معظمهم صغار السن، وهناك مجموعة من اللاعبين يلعبون ضمن صفوف الرِّجال لأول مرة في مباريات رسمية، وعلى الرغم من ذلك قدم الفريق مستوى جيداً واستطاع مجاراة فريق الجيش الكبير والمحضر بشكل جيد، لكن طرد لاعبنا في الدقيقة /20/ من الشوط الأول أثر سلباً على طريقة لعبنا، وغيّرنا التكتيك واعتمدنا على استراتيجية وتكتيك مختلفَيْن لتغطية المساحات لتعويض النقص وإغلاق مفاتيح اللعب، وفي الوقت نفسه على الهجوم السريع والخاطف للوصول بأقرب فرصة إلى المرمى ونجحنا في ذلك وسجلنا هدف التعديل، لكن فريق الجيش سجل الهدف الأول من ركلة ركنية والثاني من ضربة حرة مباشرة في الوقت الإضافي"

وتعادل فريق الطليعة مع فريق المحافظة سلباً وانتزع منه نقطة ثمينة وذلك خلال لقاء الفريقين على أرض ملعب البعث بمدينة جبلة، وقال مدرب الطليعة /فراس قاشوش/ إن "المباراة كانت جيدة المستوى ونتيجتها منطقية وعادلة، وفريقنا لم يقدم الأداء المطلوب منه في الشوط الأول، وكان فريق المحافظة الأفضل من حيث السيطرة على الكرة وفرصه كانت أكثر، وكان يلعب تحت ضغط النقطة لكننا دخلنا إلى الشوط الثاني بقوة واستطعنا مبادلته الهجمات، وتمكن فريقنا من السيطرة على مجريات الشوط الثاني، وفرصنا كانت أفضل وأخطر، وبشكل عام أنا راضٍ عن أداء الفريق وخروجنا بنقطة من المباراة".

فيما بين /غسان معتوق/ مدرب فريق المحافظة أنه ليس راضياً عن أداء الفريق خلال المباراة لأن "المستوى الفني غير ثابت ومتذبذب وارتكبنا أخطاء في الشوط الأول دفعنا ثمنها نقاط المباراة، وعلى الرغم من تحسن الأداء في الشوط الثاني وسيطرتنا على مجرياته لكن لم يستطع لاعبونا استثمار الفرص التي أتيحت لهم، والنهايات لم تكن جيدة وضاعت الفرص باللمسة الأخيرة دون أن تجد طريقها للمرمى".

وفي ملعب الباسل فاز فريق الكرامة على فريق الحرية وبنتيجة هدف مقابل لا شيء، وفي ملعب مدينة الأسد الرياضية تعادل جبلة وجاره حطين سلباً، وقال مدرب فريق جبلة /توفيق مكيس/ إنه راضٍ عن أداء الفريق بالمباراة ولاسيما أنه قدم واحدة من أجمل مبارياته في الدوري حتى الآن من ناحيةً تحركات اللاعبين وتناقل الكرة وصنع الفرص، وبالمقابل فريق حطين فريق جيد ويمتلك لاعبين يتحركون بشكل صحيح داخل الملعب وتنقصهم الخبرة.

وعدّ /بشار سرور/ مدرب فريق حطين أن المباراة بشكل عام كانت حساسة وصعبة لأنها بين فريقين جارين، وهذا أثر على الأداء الفني حيث غابت اللمحات الفنية خلال المباراة لكنها في الوقت نفسه تميزت بالقوة البدنية من الجانبين.

نموذج (5): ذعر "أنفلونزا الطيور" يتجدد في مصر.. والحكومة تعلن رصد 370 "بؤرة إصابة" خلال 2015

نقلاً عن (CNN) بتاريخ 7 كانون الأول 2015



تجددت المخاوف من تفشي مرض "أنفلونزا الطيور" في مصر مع إعلان السلطات الرسمية عن رصد ما لا يقل عن 370 "بؤرة إصابة" بالفيروس الفتاك في مختلف محافظات الجمهورية خلال عام 2015.

وذكرت الهيئة العامة للخدمات البيطرية التابعة لوزارة الزراعة في بيان الاثنين أنها تمكنت من السيطرة على بؤر الإصابة التي تم اكتشافها، من خلال فرق الإدارة المركزية للطب الوقائي، وإعطائها التحصينات اللازمة لمحاصرة المرض، وأشار البيان الذي أورده موقع "أخبار مصر" نقلاً عن وكالة أنباء الشرق الأوسط، إلى أن البؤر التي تم رصدها خلال العام الجاري، من بينها 310 بؤر "تربية منزلية"، و41 "مزارع"، و16 حالة في أسواق الدواجن، إضافة إلى 3 "ضبطيات" مختلفة.

ولفتت الهيئة الحكومية إلى أن إجراءات القضاء على أي بؤرة مصابة تتمثل في الحجر البيطري على المزرعة المصابة، والتخلص الآمن من الطيور المصابة والنافقة، كما يتم تقصي المنطقة المحيطة بالمزرعة تمتد من 3 إلى 5 كيلومترات، ولمدة 21 يوماً.

وبينما أعلنت السلطات الصحية عن سقوط وَفَيات بشرية نتيجة إصابتها بفيروس H5N1 المسبب لمرض "أنفلونزا الطيور" مطلع العام الجاري، فقد بلغت حصيلة الضحايا خلال العام السابق 14 حالة إصابة، توفيت سبع منها وفق وزارة الصحة، وبحسب الوزارة فإن عدد حالات الإصابة بأنفلونزا الطيور منذ بداية ظهوره عام 2006 وحتى أواخر عام 2013 بلغت 173 إصابة، فيما بلغ عدد الوفَيات 63 حالة، قبل أن يعود المرض للظهور مجدداً خلال العامين الماضيين.

نموذج (6): العلاقة بين سعر الصرف ومؤشرات أداء الاقتصاد.. إسمندر: 9% نمو الصادرات السورية خلال العام الحالي

بقلم أيهم إبراهيم- نقلاً عن صحيفة تشرين السورية بتاريخ 7-12-2015

أوضحت هيئة تنمية وترويج الصادرات السورية في دراسة أعدتها حول اختبار العلاقة بين أنظمة سعر الصرف ومؤشرات أداء الاقتصاد في البلاد أن تحركات سعر الصرف لاتزال تلعب دوراً كبيراً في التأثير على التجارة، حيث تخلص الدراسة إلى أن حدوث انخفاض بنسبة ١٠% في سعر الصرف الفعلي الحقيقي يرفع صافي الصادرات الحقيقية بمتوسط 1.5% من إجمالي الناتج المحلي على الرغم من أن تحقق الآثار الكاملة يستغرق سنوات عدة، فإن قدراً كبيراً من التعديل يطرأ فيالعام الأول، وبالتالي تشير تحركات سعر الصرف في الآونة الأخيرة إلى عملية إعادة توزيع كبيرة لصافي الصادرات الحقيقية، وفيما يخص صانعي السياسات الاقتصادية بينت الهيئة أن من أهم انعكاسات هذه النتائج أنه لايزال من الممكن أن تساعد تعديلات سعر الصرف في الحد من الاختلالات التجارية، مع الإشارة إلى تواصل تغيرات أسعار الصرف في تأثيرها القوي على أسعار الصادرات والواردات ، وترك انعكاسات على ديناميكية التضخم ونقل السياسة النقدية.

وفي السياق ذاته أوضح إيهاب إسمندر المدير العام لهيئة ترويج الصادرات لـ(تشرين) تعدد النقاشات الدائرة حول الآثار المرجحة لهذه التحركات في أسعار الصرف على التجارة الخارجية، فالبعض يتنبأ بوقوع آثار قوية على الصادرات والواردات استناداً إلى النماذج الاقتصادية التقليدية بينما يشير آخرون إلىالتغيرات المحدودة في الأرصدة التجارية لدى بعض الاقتصادات –في اليابان على وجه الخصوص– الأمر الذي يشير إلى انقطاع الصلة بين أسعار الصرف والتجارة، ويذهب آخرون ليروا أن ازدياد تجزؤ الإنتاج عبر البلدان المختلفة حدَّ من تأثير أسعار الصرف على التجارة، وأشار إسمندر إلى أهمية إلقاء الضوء على هذه المسألة إذ إن انقطاع الصلة بين أسعار الصرف والتجارة قد يجعل صنع السياسات مهمة معقدة، فيمكن أن تضعف قناة أساسية لنقل السياسة النقدية عن طريق تخفيض الدفعة التي تتلقاها الصادرات عند انخفاض سعر العملة في ظل سياسة نقدية تيسيرية، كما يمكن أن توجِد صعوبات أمام تسوية اختلالات التجارة، كالتي تحدث حين تزيد الواردات على الصادرات عن طريق تعديل أسعار التجارة النسبية، وأكد إسمندر عدم وجود دلائل مؤكدة على انقطاع الصلة بين أسعار الصرف والتجارة، فهناك أدلة تشير إلى بروز سلاسل القيمة العالمية على اختلاف مراحلالإنتاج، وتسببها في ضعف العلاقة بين أسعار الصرف والتجارة في المنتجات الوسيطة المستخدمة كمدخلات في صادرات الاقتصادات الأخرى، ولكن التجارة المرتبطة بسلاسل القيمة العالمية لم تزد إلا بالتدريج عبر عقود متتابعة، ولايزال الجانب الأكبر من التجارة العالمية يتألف من التجارة التقليدية، والدلائل قليلة أيضاً على ضعف استجابة الصادرات لأسعار الصادرات النسبية أو ضعف آثار أسعار الصرف على أسعار التجارة.

ارتفاع طفيف

حول حجم الصادرات السورية للعام الحالي ومدى تطورها بينت الهيئة تحقيق الصادرات لغاية الشهر العاشر معدل نمو بلغ 9% بارتفاع طفيف مقارنة بالنمو المسجل العام السابق البالغ 8%، فقد وصلت إلى نحو 1.4 مليار دولار، ويعود ذلك –بحسب الهيئة- إلى أسباب عديدة أهمها المكاسب التي سجلها الدولار أمام الليرة السورية خلال العام الجاري واستمرار النمو المحدود للتجارة الدولية نتيجة الزيادة الضعيفة

لمعدل نمو التجارة الخارجية للدول النامية واقتصادات السوق الناشئة التي مازالت متأثرة بالنمو الهش للاقتصاد العالمي، والأهم تراجع الأسعار العالمية للسلع الأساسية، والتحولات الديناميكية في نمط التصنيع التي أدت إلى انخفاض نسبة المكون المستورد في الدول ذات الأهمية النسبية الكبيرة في حركة التجارة الدولية مثل الصين والولايات المتحدة إضافة إلى تداعيات الأزمة والعقوبات المفروضة.

فتح منافذ تسويقية

من جهة ثانية أكد إسمندر أن الهيئة قد اتخذت العديد من الخطط والإجراءات لفتح منافذ تسويقية للحمضيات منها الاتفاقيات والمعارض التي تنظمها وتدعمها الهيئة باعتبارها الطريقة الأسرع لاختراق الأسواق الخارجية، إضافة إلى إعداد دراسات علمية للفرص التسويقية في الخارج من أجل تأمين وفتح أسواق خارجية جديدة للحمضيات، واستخدام أساليب النمذجة الرياضية حيث قامت الهيئة بإعداد نموذج قياسي للتجارة الخارجية للحمضيات، وإعداد خطط وآليات جديدة لدعم المنتج المحلي وتطويره.

نموذج (7): بعد افتتاح المركز الوطني للفنون البصرية في دمشق..

صالــة بشــروط دوليــة لاســتقطاب المعــارض الكبــرى

بقلم أديب مخزوم ـنقلاً عن صحيفة الثورة السورية- الثلاثاء 8-12- 2015



افتُتح المركز الوطني للفنون البصرية في كلية الفنون الجميلة بجامعة دمشق، معرض تضمن مجموعة كبيرة من الأعمال (رسم وكولاج ونحت وطباعة حفرية) لمجموعة من الفنانين المخضرمين والشبان الجدد.

ولقد صدر لمناسبة المعرض كتالوغ فني توثيقي ملون للأعمال المعروضة، كما صدر دليل آخر ملون تحت عنوان: ماهو المركز الوطني للفنون البصرية، وتضمن كلمة للفنان التشكيلي الرائد غياث الأخرس مدير ورئيس مجلس إدارة المركز جاء فيها: «يُعد المركز الوطني للفنون البصرية في دمشق أكبر وأحدث مركز تخصصي في الشرق الأوسط، يضم صالات عرض بمساحة 1300 م^2، وقاعة ورشات عمل بمساحة 900 م^2 في الطابق السفلي من الصالة، وصُممت الصالة بالشروط الدولية إضافة إلى مؤهلاتها التقنية من أجهزة الحماية والإنذار والحريق والإطفاء وغيرها».

وبداية ثمة تساؤلات تطرح نفسها عن مدى قدرة هذه الصالة الفسيحة، والمهيأة بمواصفات وشروط دولية، وبأجهزة تقنية متطورة وحديثة، وبمنافذ الضوء الطبيعي والصناعي، على استقطاب المعارض المحلية والعربية والدولية، حتى تصبح من المعالم الحضارية الحديثة في سورية والعالم العربي.

ردة فعل معاكسة

أهمية صالة المركز الوطني للفنون البصرية تكمن بالدرجة الأولى في أنها تؤسس لمرحلة وتحولات جديدة، وبخاصة في هذه المرحلة المتوترة، وبعد أن أُغلقت معظم أو مجمل صالات العرض الخاصة، أو توقف نشاطها حتى إشعار آخر، وهنا تكمن بالذات أهمية هذا المركز وهذه الصالة التي افتُتحت في ظروف مُفجعة ومأساوية ومريعة، وبالرغم من بعض التحديات الراهنة، فالصالة الناجحة تتأكد أهميتها

ويتعزز دورها في قدرتها على الاستمرار والتواصل في الظروف الصعبة دون توقف أو انقطاع، وفي مدى قدرتها على تحريك المياه الراكدة في مستنقع التخلف والجهل والأزمة الاقتصادية والوجودية الخانقة التي بدأت تَشل النشاط الفني، وتساهم في هجرة بعض كبار الفنانين إلى الخارج، ونتساءل أيضاً عن مدى قدرتها في المستقبل على إيجاد فسحة تواصل بين الأسماء الفنية الجديدة والواعدة وبين الجمهور والإعلام، لكون الصالة تشكل المدخل الحقيقي لانطلاقة الفنان في رحاب الشهرة والإقناع، والانفتاح على الجمهور.

ونتساءل -قبل ذلك- عن مدى قدرة هذه الصالة على الاندماج مع طموحات الحلم التشكيلي، واللحاق برؤى الحلم الثقافي المستمر في ذاكرة الأجيال الفنية المتنوعة والمتعاقبة.

وستهتم إدارة المركز -كما جاء في دليل الافتتاح- بإحياء الذاكرة التشكيلية، والبحث عن المواهب الفنية الشابة ودعمها وتقديم مساعدات مالية لها، وإقامة ندوات ومحاضرات، وورشات عمل مباشر أمام الجمهور، وتبنّي طباعة بحوث الفن النظرية، وإقامة معارض محلية وعربية ودولية، وإصدار أدلة لمعارض الصالة، والعمل على إيجاد حالة من التبادل والتفاعل في مجالات الإبداع كافة.

هكذا تأتي خطوة افتتاح المركز الوطني للفنون البصرية، كردة فعل عفوية معاكسة للأحداث المأساوية والمفجعة؛ لأن معارضَه ونشاطاتِه ومطبوعاته ومساعداته ستمنح المشاهد في النهاية حركات لونية للتنفس والانفلات من الأحاسيس الرمادية والسوداوية الداخلة في كل لحظة بعمق حياتنا اليومية المعاصرة، وستنمي مشاعر الإحساس بأهمية الحوار الفني والثقافي بين الأجيال، وتعمل على تطوير التجارب الفردية، وتساهم في تجاوز مشكلة التقوقع في إطار الفن الاستهلاكي والمتداول والمألوف.

حوار الأجيال

لقد تضمن المعرض الجماعي الأول لصالة المركز مجموعة من الأعمال المعبرة -في بعض أوجهها- عن أساليبِ وخصوصياتِ وإشارات وجماليات التفاعل مع جماليات الفنون الحديثة والمعاصرة عبر استعادة عناصر وأجواء وإشارات التراث الحضاري الذي مازال على الرغم من كل الغربة التي نعيشها حية في نفوسنا وذاكرتنا.

وهذا الانتماء إلى ملامح المناخ الزخرفي والحروفي والشعبي والمعماري يحتفظ بروح التراث المحلي على الرغم من ذلك الكسر الذي يبعد المشهد -في أحيان كثيرة- عن التدقيق الذي يوحي بالمرجع الواقعي التسجيلي، فالمهم بالنسبة للفنانين المشاركين في هذا المعرض، والذين ينتمون إلى الأجيال الفنية المتعاقبة، استعادة إشارات البيئة والتراث بالارتداد إلى الداخل، لإخراج العناصر من حيز صمتها وتجديدها أو استنطاقها بالبوح الانفعالي المباشر، ولهذا تتدرج الحركة العاطفية صعوداً وهبوطاً عبر تدرجات الحالة اللونية، من تلك التي تتجه نحو العفوية المتوترة من خلال اللمسات المتتابعة والمتوترة إلى المساحات الهادئة التي يغلب عليها التسطيح، لإيجاد علاقة مزدوجة بين العفوية اللونية والملامح الهندسية المتحررة، فالفنان التشكيلي السوري يسعى إلى إعادة اكتشاف الصلات التي تربط بين الماضي والحاضر لاستشفاف الجذور الحضارية، وتأصيل عناصر ظهور أساليب فنية حديثة قائمة على معطيات الحرف أو الخط العربي أو الزخرفة أو الفسيفساء والرقش، وقادر على تحقيق التوازن الفني المطلوب بين إرثه الجمالي ومعاصرته.

ولهذا يجهد الفنان السوري في خطوات بحثه عن ثنائية وجدلية تحقق التوازن البصري الإيقاعي، وتحمل نبض الأصالة وروح العصر والشخصية المميزة لحركات العناصر الحضارية، التي تشكل الضمانة الوحيدة والأكيدة للفنان العربي في الانطلاق والوصول إلى العالمية.

بين الشكل والمضمون

ونأمل لهذه الصالة أن تستمر في نشاطها، وتستقطب كبار الفنانين في المستقبل، ليتعرف الجمهور على عطاءات الرواد والمخضرمين، ولتساهم في تفعيل آفاق الحوار الثقافي والتقني والجمالي المفتوح على كل الحضارات والأزمنة، وأول ما يمكن استشفافه من تحليل الاتجاهات التشكيلية الحديثة التي نجد تجلياتها في معظم الأعمال المعروضة، تكمن في بروز جدلية العلاقة المتبادلة والمتداخلة بين معطيات التشكيل العالمي الحديث، والعناصر البصرية المستمَدة من التكاوين الفنية العربية والشرقية، حيث تولدت في اللوحة والمنحوتة رؤى تعبيريةً ورمزية وواقعية جديدة وتجريدية وغيرها، فأصحاب التجارب المشاركة يتركون الباب مفتوحاً على مصراعيه، أمام التجارب الفنية العالمية كافة، وهذا ما أدى في أحيان كثيرة إلى ظهور تجارب تشكيلية مغرقة في عفويتها وحداثتها.

واللافت في هذا المعرض تراجع الاتجاهات التشكيلية المتطرفة في عبثيتها وانفعاليتها وحركيتها ودادائيتها وتمغربها، وتثير العلاقة المتبادلة والمتداخلة بين الشكل والمضمون في الأعمال التشكيلية المعروضة هنا سجالات ونقاشاتٍ وخلافات حادة لا تكاد تخف أو تهدأ حتى تتأجج وتشتد، ولاسيما أن هناك أسماء تعمل على تمجيد وإطلاق ظاهرة التركيز على النواحي التقنية في الفن التشكيلي الحديث والمعاصر، ومعظم الأعمال المعروضة تحافظ على إشارات الأشكال، وبعضها الآخر يتجاوز العناصر الواقعية ويصل إلى ضفاف التشكيل التعبيري والتجريدي في مظاهره الغنائية والهندسية.

ولاشك في أن الإبداع يتغذى من جوهر ومعطيات البحث التقني المركز الخالص، لكن الأهم في العمل الفني التشكيلي، هو امتلاك حيوية وليونة الخط وسحر اللمسة والضربة الماهرة والواثقة وشاعرية النور، بدلاً من التعثر في متاهات التلوين العبثي الأكثر قدرة على كشف نقاط الضعف الأساسية في إيقاعات التشكيل والتلوين.

نموذج (8): الحرب الباردة تعود عبر بوابة دمشق

بقلم رشا عبد الوهاب ـنقلاً عن صحيفة الأهرام المصرية بتاريخ 13-11-2015

التاريخ يعيد نفسه من جديد داخل أروقة الأمم المتحدة، «الحرب الباردة» تفرض نفسها، وإن كان في شكل «حرب كلامية» باردة، روسيا تضع الولايات المتحدة في القفص وتكيل لها الاتهامات وتحملها مسؤولية فشل سياسات «القطب الأوحد» وانعكاسات ذلك على العالم، وهو ما جعل الرئيس الأمريكي باراك أوباما يبدو وكأنه يقف وحيداً لا يستطيع الدفاع عن نفسه في مواجهة هجوم نظيره الروسي فلاديمير بوتين، هدم دول وتحويلها إلى فاشلة، تصدير الديمقراطية بالقوة، وفرض أنظمة حكم، واستخدام القوة العسكرية من دون تفويض من الأمم المتحدة، وظهور «داعش» وغيرها من التنظيمات الإرهابية، قائمة طويلة من الاتهامات التي كالها بوتين لنظيره الأمريكي، بوتين ذهب إلى الأمم المتحدة لأول مرة منذ 10 سنوات يمتلك مبادرة لحل الصراع السوري تعتمد على تحالف دولي ودعم الرئيس السوري بشار الأسد في حين لا يمتلك أوباما "استراتيجية خروج" باعترافه، وعلى الرغم من الاجتماع الذي استمر بين الرئيسين أكثر من 90 دقيقة، والذي يعد الأول منذ عامين، والذي وصفته موسكو بالبناء، فإن بوتين شن أعنف هجوم على سياسات الولايات المتحدة، والتي عدّ أنها تراوح مكانها منذ الحرب الباردة.

الحصانة من المحاسبة

وخلال وقوفه على منصة الجمعية العامة، وجه بوتين اتهامات صريحةً إلى الولايات المتحدة في التسبب فيما يحدث في العالم من كوارث سياسية واجتماعية، وذلك بسبب السياسات القائمة على الثقة في النفس والاعتقاد بالاستثنائية والحصانة من المحاسبة، وقال: مركز الهيمنة الوحيد الذي ظهر بعد الحرب الباردة انتهى، إن الذين يظنون أنفسهم على قمة الهرم يميلون إلى الاعتقاد بأنهم إذا كانوا أقوياء واستثنائيين فإنهم يعرفون ما هو أفضل للآخرين، في إشارة إلى أن الولايات المتحدة ليست القطب الوحيد في العالم مثلما حدث بعد انهيار الاتحاد السوفييتي، موضحاً أنه يجب أن نتذكر دروس الماضي ممثلاً في أجزاء من تاريخ الكتلة السوفييتية السابقة.

تصدير الثورات

الرئيس الروسي أكد أن "البعض لا يتعلم من أخطاء الآخرين بل يواصل تكرارها، وأن تصدير ما يسمى بالثورات الديمقراطية يتواصل، وذكّر بوتين بالجرائم الأمريكية في المنطقة بداية من تحويل مجموعة من الدول في الشرق الأوسط وشمال إفريقية إلى فاشلة، وفي مقدمتها سورية وليبيا، وتركها في حالة عارمة من الفوضى، وانتهاءً بمحاولات تصدير الديمقراطية وفرض نظم للحكم بالقوة، ودلل بوتين على هذه الاتهامات بالقول إن ثورات الشرق الأوسط، حيث كان يرغب الناس في التغيير لكن بدلاً من الإصلاحات وانتصار الديمقراطية والتقدم ولّدت العنف والفقر والكوارث الاجتماعية وتدهورت حقوق الإنسان بما فيها الحق في الحياة.

سورية

ووقف الرئيسان الأمريكي والروسي على طرفي النقيض فيما يخص حل الأزمة السورية حيث دعا بوتين إلى تشكيل تحالف عالمي لإنقاذ سورية، موضحا أنه "سيكون خطأ هائلاً رفض التعاون مع الحكومة السورية وقواتها المسلحة التي تقاتل الإرهاب وجهاً لوجه، بينما رد أوباما بأن بلاده على استعداد لتجرع (الدواء المر) بالتعامل مع روسيا وإيران، محذراً من دعم الرئيس الأسد، ومؤكداً أنه لا عودة للوضع القائم قبل الحرب الأهلية.

ليبيا

ورداً على انتقادات بوتين حول ليبيا، واتهامه واشنطن بالتسبب في الوضع الذي آلت إليه، قدم أوباما -من جانبه- اعترافاً نادراً بالفشل في تحقيق انتقال سلمي في ليبيا، وقال: حتى ونحن نساعد الشعب الليبي على إنهاء حكم طاغية كان بوسع تحالفنا، وكان لزاماً عليه فعل المزيد لملء الفراغ الذي تركه، وجدير بالذكر هنا أن الرئيس الأمريكي أقر في كلمته أمام الجمعية العامة بأن بلاده ارتكبت (أخطاء) في ليبيا.

تجاوزات أمريكية

وحاول الرئيس الأمريكي أيضاً الرد على اتهام بوتين بالتجاوزات الأمريكية لدور الأمم المتحدة، حيث حذر من أنه بعد 70 عاماً من ميثاق الأمم المتحدة يجادل البعض بأن المنظمة لم تعد صالحة، وأن الدول ينبغي لها العودة إلى الأساليب القديمة في التعامل مع بعضها البعض، وفي نهاية المبارزة الكلامية شدد أوباما على أن الولايات المتحدة لا ترغب في العودة إلى الحرب الباردة، ولكن بدلاً من ذلك تريد أن تقوم روسيا بحل الأزمة دبلوماسياً، بينما دعا بوتين إلى التعلم من دروس التاريخ وعدم تكرار الأخطاء.

فتور

وختاماً، وعلى الرغم من تبادل الأنخاب بين الغريمين اللدودين بوتين وأوباما خلال لقائهما، فإن هذه اللقطة لم تخفِ الابتسامة الفاترة التي بدت على وجهيهما قبل بدء المعركة الكلامية بينهما على منصة الجمعية العامة، وهو ما يؤكد أن البلدين دخلا في أجواء حرب باردة حقيقية، وأن هذه الحرب تأتي عبر بوابة الأزمة السورية، فضلاً عن ملفات أخرى، ومن بينها قضية أوكرانيا التي استغلها الرئيس الأمريكي أيضاً لاستباق الهجوم على السياسات الروسية، إلا أنه لم ينجح في مسعاه، فظهر بوتين في الكلمة التالية له أكثر شراسة ومنطقية، وعبرت كلماته عن حقائق الأمور.

نموذج (9): هل توجد حياة على المريخ؟

العلماء الصينيون يعثرون على أدلة جديدة
نقلاً عن Arabic. News. Cnn بتاريخ 15-12-2015

هل كانت هناك حياة في الماضي على كوكب المريخ؟ عثر العلماء على أدلة جديدة على احتمال وجود حياة على الكوكب الأحمر في قطعة من نيزك مريخي سقط على الأرض بعد سفر في الفضاء استمرت نحو 700 ألف عام.

وأظهر البحث الذي أجرته فرق علماء من الصين وألمانيا وسويسرا واليابان أن أكثر من 10 أجزاء من جزيئات كربون شبيهة بالفحم أدق من عُشر سُمك الشعرة وُجدت في النيزك الذي لا يزيد حجمه عن حجم الإبهام.

وقال لين يانغ تينغ قائد فريق البحث من معهد الجيولوجيا والجيوفيزياء بالأكاديمية الصينية للعلوم "استخدمنا معدات متطورة للتأكد من أن جزيئات الكربون عضوية واستبعاد احتمال أن تكون جزيئات رصاص وهو غير عضوي"، وقال لين: "إضافة إلى ذلك اكتشفنا وفرة من نظير الكربون الخفيف في المادة العضوية، الأمر مثير جداً حيث من الممكن أن يؤكد وجود حياة على سطح المريخ"، وأضاف أنه كلما زادت خفة نظير الكربون زادت احتمالات وجود نشاط بيولوجي في حين أن نظير الكربون الثقيل يؤكد العكس.

ويقوم علماء الحفريات بتحليل نسبة نظير الكربون في الصخور القديمة لتحديد تاريخ أقدم صور الحياة على سطح الأرض، وقال مفسراً إن المادة العضوية مثل الفحم والنفط على الأرض تشكلت نتيجة نشاط بيولوجي، لكن ليس لكل المواد العضوية علاقة بالنشاط البيولوجي فهناك مركبات عضوية يتم تصنيعها في المعامل، ونظائر الكربون تعد مؤشراً مهماً في تحديد ما إذا كانت المادة العضوية طبيعية أو لا.

ونشر فريق لين للأبحاث النتائج التي تم التوصل إليها خلال الشهر الجاري في مجلة "علوم النيازك والكواكب" المتخصصة، وقال لين إنهم استخدموا "نانوسيمس" وهو مسبار مجهري أيوني يمكنه تحليل أدق الجزئيات التي قد تبلغ دقتها واحداً في المليون من المتر من أجل تحليل تكوين المادة والنظير، وأضاف "لم يرَ أحد من قبل مكونات الكربون العضوي في الصخر بمثل هذا الوضوح"، لكن هل من الممكن أن تكون مؤشرات الحياة جاءت من الأرض وليس المريخ؟ ماذا لو أن الحجر تلوث فور هبوطه على الأرض؟

استبعد فريق لين هذا الاحتمال عن طريق تحليل النظير الهيدروجيني في المركبات العضوية، وقال لين: "إنه يحمل بصمات المريخ ومختلف عن الموجود على الأرض، لذلك نرى أن المكونات العضوية جاءت من المريخ".

كانت مجموعة من العلماء أعلنوا فيما سبق العثور على مركبات عضوية أو آثار للحياة في النيازك المريخية، لكنهم قوبلوا بالتشكيك، وقال لين إن نتائج فريقه تحتاج إلى المزيد من الاختبار، وسقط أكثر من

120 جزءاً من النيازك المريخية على سطح الأرض وفقاً لقاعدة بيانات النيازك لجمعية النيازك، وهي تنطلق من سطح الكوكب عندما تصطدم الكويكبات الصغيرة والشهب بالمريخ، مضيفاً "تم العثور على معظمها بعد أن ظلت لفترة طويلة وسط ثلوج المحيط الأطلنطي أو الصحارى الحارة، ولا يعلم أحد متى وصلت إلى لأرض، وعاماً بعد عام قد تكون تلوثت بمواد موجودة على سطح الأرض" لكن القطعة التي يدرسها فريق لين متميزة جداً، وهذا النيزك الذي تم إطلاق اسم تيسينت رسمياً عليه وصل مؤخراً إلى كوكب الأرض، وهناك شهود على سقوطه، نحو الساعة 2 صباحاً بالتوقيت المحلي يوم 18 تموز عام 2011 شاهد العديد من الأشخاص في منطقة وادي أويد درعة في طاطا شرق المغرب سقوط كرة نار لامعة حسبما أعلنت جمعية النيازك وهي منظمة تسجل سقوط كل النيازك المعروفة، وقال أحد شهود العيان ويدعى آزنيد لهو إنها كانت صفراء في البداية ثم تحولت إلى اللون الأخضر وأضاءت المنطقة بالكامل قبل أن تنقسم إلى شطرين على ما يبدو، وبعد ثلاثة شهور عثر بعض الرحالة على صخور حديثة ناتجة عن الانشطار قرب قرية تيسينت.

وقام العلماء الصينيون بشراء بعضها من جامعي النيازك لإجراء أبحاث عليها، وكانت معظم الصخور مغطاة بقشرة سوداء لامعة، وكانت القشرة متساقطة في بعض الأجزاء مما كشف عن جوف رمادي باهت، وقال لين إنه على الرغم من وجود 4 نيازك أخرى مع شهود عيان قبل تيسينت، لكن أحدثها يرجع إلى أكثر من 51 عاماً ماضياً حسبما ذكر لين الذي قال: "تيسينت هو نيزك مريخي جديد يمكنه إمدادنا بعينات جديدة"، وأضاف "في البداية كنا نبحث عن آثار لوجود مياه وبالمصادفة عثرنا على جزيئات كربون، إنها حالة نادرة"، وعلى الرغم من أن العلماء أكدوا أن تيسينت تكوّن منذ ستة ملايين عام على سطح المريخ، إلا أنه لم يتضح بعد متى وُجدت جزيئات الكربون العضوية.

وقال علماء إن سطح المريخ لم يكن مناسباً للحياة على مدى 3 مليارات عام مضت، وقال لين: "إذا ثبت وجود حياة بعد ذلك فربما كانت موجودة تحت سطح الأرض"، ويشبه الكوكب الأحمر كوكب الأرض في العديد من الأمور، فهو يتكون من الصخور وله غلاف جوي ونُظم مناخ، وخلال الأعوام الأخيرة أثبتت بعثات المسبارات الفضائية حول مدار المريخ وجود أدلة عديدة على وجود مياه أو غاز الميثان على سطح الكوكب، وهي مؤشرات محتملة على وجود حياة أولية على المريخ.

واكتشف المسبار المريخي (أوديسا) الذي أطلقته الولايات المتحدة عام 2001 كميات هائلةً من الثلج تحت سطح كوكب المريخ، وفي عام 2003 أطلقت وكالة ناسا للأبحاث الفضائية مسبارين هما (سبيرت) و(أوبرتيونتي)، وعثر كلاهما على مؤشرات بوجود مياه تدفقت في الماضي على سطح الكوكب، وفي عام 2004 اكتشفت مركبة الفضاء (مارس إكسبريس) آثاراً لغاز الميثان على سطح الكوكب الأحمر، في حين لم يعثر المسبار المريخي (كيريوزتي) الذي هبط على سطح الكوكب عام 2012 على أي أدلة مباشرة بوجود حياة على سطحه.

وقال لين: "إلى جانب إرسال مركبة فضاء إلى المريخ هناك طريقة أخرى هي تحليل النيازك المريخية الساقطة على الأرض، وهي الصخور الوحيدة المتوافرة من المريخ"، وقال أويانغ تشي يوان كبير فريق علماء المشروع الصيني لاستكشاف القمر: "تُعد النتائج التي توصل لها فريق لين بفحص نيزك تيسينت أكثر الأدلة التي تبعث على الحماس بخصوص أدلة وجود حياة على سطح المريخ".

وعلى الرغم من النتائج المبشرة لكن لين اعترف بأنهم لا يمكنهم إعلان النتائج النهائية حول الحياة على المريخ قبل تحليل عينات يتم جمعها مباشرة من على سطح الكوكب، لكن العالم الذي يبلغ من العمر 52 عاماً يبدو واثقاً، وقال: "إن كنت سأراهن فسوف أراهن على وجود حياة في الماضي على سطح المريخ".

الخلاصة

نخلص من هذه الوحدة إلى وجود تباينات في تحرير وبناء التقارير الإخبارية من كاتب إلى آخر، ومن وسيلة إلى أخرى، ومن مضمون إلى آخر، آمل تلمس هذه الفوارق في التقارير المعروضة في هذه الوحدة.

المراجع

1. BretislavTurecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.

التمارين

اختر الإجابة الصحيحة:

1. **هذا مقطع من تقرير إخباري "دعت كاثرين آشتون الممثلة العليا للشؤون الخارجية والسياسية والأمنية في الاتحاد الأوروبي أمس الأحد /18 يوليو الحالي/ خلال زيارة قصيرة إلى قطاع غزة، دعت إلى مزيد من إجراءات تخفيف الحصار الذي تفرضه إسرائيل على قطاع غزة، وفتح جميع معابره التجارية وتحسين أوضاع سكانه" هل يصلح أن يكون:**
   أ. مقدمة التقرير.
   ب. جسما للتقرير.
   ج. خاتمة التقرير.

الإجابة الصحيحة: أ- مقدمة التقرير.

2. **في تقرير نموذج (4): الجيش في صدارة المجموعة الأولى، ينقص هذا التقرير:**
   أ. مقدمة.
   ب. جسم التقرير.
   ج. خاتمة التقرير.

الإجابة الصحيحة: ج- خاتمة التقرير.

مصادر ومراجع الكتاب

أولاً: المراجع باللغة العربية:

1	اتحاد وكالات الأنباء العربية: تحديات عصر الإعلام، وكالات الأنباء في التسعينيات،الأليسكو: تونس،1998م.
2	الأبية: أثر الإعلام في تقويض دعائم العربية، أبرز التأثيرات السلبية لوسائل الإعلام على العربية الفصحى، بالاعتماد على http://www.midadulqalam.info/midad/modules.php?name=Content&pid=4&pa=showpage
3	المهدي الجندوبي، التحرير الصحفي، جامعة البحرين: كلية الآداب، قسم الإعلام، 2010م.
4	أديب خضور: الخبر الصحفي، دمشق:مطابع دار البعث، 1982م.
5	أيمن محمد عبد القادر الشيخ: ورقة بعنوان: اللغة العربية في وسائل الإعلام المرئية / المؤتمر الدولي في تطوير تعليم اللغة العربية، اللغة العربية والعولمة وجهاً لوجه 23- 25تشرين الثاني 2008م. http://www.quran-unv.edu.sd/StaffContributes/4/1.doc
6	إبراهيم إمام:الإعلام والاتصال بالجماهير، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ط2، 1975م.
7	إعداد التقرير التلفزيوني: بغداد، مركز الديار للدراسات والبحوث الإعلامية، متاح على موقع:-http://www.aldiyarsat.net/news/129/ARTICLE/1986/2009-01-23.html
8	سميرة محي الدين شيخاني، ومحمد خليل الرفاعي: الصحافة المتخصصة، جامعة دمشق، مركز التعليم المفتوح، 2007م.
9	عبد الستار جواد: فن كتابة الأخبار، عمان: ب ن، 2002م.
10	عبد العزيز شرف: فن التحرير الإعلامي، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1980م.
11	عبد العزيز شرف، اللغة الإعلامية، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1985م.
12	عبد الوهاب بوخنوفة: ورشة عمل حول إعداد وكتابة التقرير الإخباري السياحي، أبو ظبي، كلية الإمارات للتكنولوجيا،22-24/10/ 2015، متاح على موقع: http://www.alkhaleej.ae/tariamimran/page/443ee78f-453f-45c7-96b2-86c38a0dce85#sthash.kBZlGDt4.dpuf - See more at:
13	فاروق أبو زيد، الصحافة المتخصصة، ط1،القاهرة، عالم الكتب، 1987م.
14	فن الكتابة الصحفية: المكتبة الشاملة، متاح على موقع: http://shamela.ws/browse.php/book-8651/page-143#page-159
15	قيس الياسري: الخبر الصحفي، دراسة نظرية وتطبيقات، بغداد: دار الحكمة للنشر والتوزيع، 1987م.
16	ليلى عبد المجيد، ومحمود علم الدين: فن التحرير الصحفي، المفاهيم والأدوات، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1998م.
17	ماجد سالم تربان: فن التقرير الصحفي في المواقع الالكترونية الإخبارية الفلسطينية، مجلة جامعة الأقصى، ISSN 2070 – 3147، المجلد السادس عشر، العدد الثاني، 2012م.
18	محمد عبد الحميد: وسائل الاتصال الإداري،الرياض، وزارة المعارف، ط2، 1991م.
19	محمد فريد محمود عزت: المقالات والتقارير الصحفية ؛ أصول إعدادها وكتابتها، من دون ناشر، 2002م.
20	محمود علم الدين، وأميرة العباسي: إدارة الصحف واقتصادياتها،القاهرة: مركز التعليم المفتوح،

2001م.	
نور الدين بلبيل: الارتقاء بالعربية في وسائل الإعلام، http://www.arabna.info/vb/search.php	21
ياسر عبد العزيز، عولمة وكالات الأنباء، الهيئة المصرية العامة للكتاب،2005م.	22

ثانياً: المراجع المعربة:

1	فريزر بوند: مقدمة في الصحافة، شركة ماكميلان- نيويورك، 1961م.
2	كارل ريتش: كتابة الأخبار والتقارير الصحافية، دار الكتاب الجامعي،الإمارات العربية المتحدة،العين،2002م.
3	كورتيسماكدوغال: مبادئ تحرير الأخبار، ترجمة: أديب خضور، دمشق، المكتبة الإعلامية،2000م.
4	معهد الصحافة: أكاديمية بي بي سي، الكتابة للصورة، متاح على موقع: http://www.bbc.co.uk/academy/arabic/article/art20130702112133995
5	وناثان ماركوس مراسل بي بي سي للشؤون الدبلوماسية، إعداد التقرير الصوتي،نقلاً عن http://www.bbc.co.uk/academy/arabic/article/art201307021121339976
6	ونهوهنبرج، الصحفي المحترف، ترجمة محمد كمال عبد الرؤوف، ط5، القاهرة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1990م.

ثالثاً:المراجع باللغة الأجنبية:

1	Bhaskaran Raman :How to Write a Good Report, Skip to main contentSkip to navigation, University of Cnbrra, Apr 2004, Available.
2	BretislavTurecek: Effective Writing For Today's Media, available: Internet: http://peu.ecn.cz.
3	Brooks Brian , and James L. Pinson: Working With Word A Concise Hand book For Media Writers and Editors, 2nd , New York, Martin's Press, 1993.
4	Bryan Platt: Report Writing, A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd,1975, Available: http://www.google.com.sa/search?as_q=REPORT+WRITING&as_epq=&as_oq=&as_eq=&as_nlo=&as_nhi=&lr=lang_en&cr=&as_dr=all&as_sitesearch=&as_occt=any&safe=off&as_filetype=pdf&as_rights.
5	Carole, Rich. Writing and reporting news. Belmont: Wadsworth publishing company. 2nd.ed., 1997.
6	Doug Cosper, Michelle Fulcher, Nadine alfa: Journalism Tipsheets, West bank project at University of Colorado School of journalism and mass communication , /April 3-May 14/2005. Published by International Center for Journalists.www.icfj.org
7	Gary B.Larson: Before Writing the Article, Write the "Elevator Speech
8	Gene, Gilmore. Modern news paper editing.- USA: Iowa state university press/AMES, 1990.
9	Harris, J., et al., 1992: The Complete reporter 6th ed., Macmillan publishing company, New York.
10	Irving Fang: Writing Style Differences in Newspaper, Radio, and Television News, University of Minnesota , A monograph presented by the Center for Interdisciplinary Studies of Writing and the Composition, Literacy, and Rhetorical Studies Minor.
11	Izard S.Ralph. Fundamentals of news reporting.- USA: Dendall/ Hunt publishing company, 6th.ed, 1994.
12	James Glen Stovall: Writing for Mass Media, available: http://www.jprof.com/wfmm7/index.html.
13	News Report Writing Guide: Introduction: A guide to writing news stories for the independent and alternative media. (The original source text) ,Freedom newspaper www.libcom.org.
14	Peter Elbow: Teaching writing, Teaching Media, Writing of Media, Final Portfolio and Essay or Letter of Reflection, An Autobiographical Essay of Inquiry: Growing Up in a Media Culture, An Essay of Analysis, An Essay of Persuasion or Argument available: www.mediaed.org.
15	Report Writing , a guide to organization and style, April 2005, Learning

	Support and Development, University of Bolton, available: http://www.bolton.ac.uk/library/LibraryPublications/StudySkills/reportw.pdf David Rudd:
16	Report Writing: A take-away guide published by Multimedia, Publishing Ltd, (C) Multimedia Publishing Ltd, 1975.
17	S, chaffer, Jan: The Role of the media in building community. Available: http://www.localpress.html.
18	Walter Fox: Writing The News, A Guide for Print Journalists , 2nd.ed. Iowa State University Press , Ames, Iowa, 1993.